

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°007-2021-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°007-2021-MDCH**

**IV. CALENDARIO DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>20 de Octubre del 2021</b>	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	<b>21 al 25 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>21 al 25 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>26 de Octubre del 2021</b>	Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular.	<b>27 de Octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y el <b>rol de entrevistas</b> en el portal institucional de la MDCH.  <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>27 de Octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	<b>28 al 29 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>30 de Octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	<b>02 de Noviembre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH**

8	Inicio de Labores	02 de Noviembre 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°007-2021-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**

<p><b>Señores</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS</b> Atención: Subgerencia de Recursos Humanos</p> <p><b>CONVOCATORIA CAS N° 007-2021/MDCH</b> <b>Contrato Administrativo de Servicios -CAS</b></p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p> <p>DNI/CE N°:.....</p> <p>PUESTO:.....</p> <p>AREA SOLICITANTE.....</p> <p>TOTAL N° DE FOLIOS.....</p>
--

- 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>. El archivo PDF que contiene los datos solicitados en el numeral precedente deberá contener la siguiente estructura: Apellidos y Nombres, Proceso CAS y el puesto de postulación como el siguiente ejemplo:

**CACERES POMA JULIO CESAR – CAS 007-2021- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.pdf**

- 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.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH**

- 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.
- 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 no siga las indicaciones establecidas en la presente base, referente a la forma de presentación del archivo de postulación..

**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°007-2021-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°007-2021-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.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH**

**VIII. BONIFICACIONES**

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

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

**b) Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tienen derecho a una bonificación del quince (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o carta de presentación, 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 generará 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°007-2021-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° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE DOS (02) SUPERVISORES OPERATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de dos (02) Supervisores Operativos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo, proactivo, responsable y capacidad de trabajo bajo presión, liderazgo, capacidad de evaluación, gestionar conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de personal. o Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo o Conocimiento en distribución de personal
Otros requisitos	o Contar con licencia de conducir vehículos menores B-IIC





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar el trabajo del personal encargado de la recolección de residuos sólidos (recolectores y choferes).
- Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección de residuos sólidos de las diferentes zonas del distrito.
- Verificar la vigencia de las licencias de conducir de los choferes a su cargo.
- Verificar y retroalimentar diariamente al personal.
- Ejecutar los cronogramas de trabajo establecidas.
- Controlar hora de ingreso y de salida del personal a su cargo.
- Elaborar informes del cumplimiento de trabajo.
- Abastecer unidades móviles cuando se requiera
- Reportar de manera semanal el control de asistencia del personal a su cargo.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Coordinar los operativos de limpieza de calles y avenidas.
- Supervisar el uso correcto de todos los equipos de protección (EPP) que son entregados al personal por parte de la Sub Gerencia
- Realizar la gestión para dar atención inmediata al personal que haya sufrido accidente laboral durante su servicio.
- Reportar a la Sub Gerencia sobre los accidentes laborales ocurridos durante su servicio
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N ( Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 3.100.00 (Tres mil cien y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE CUATRO (04) SUPERVISORES DE BARRIDO PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de cuatro (04) Supervisores de Barrido de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo, proactivo, responsable y capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de manejo de personal, capacidad de liderazgo, manejo en gestión de conflictos del personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de personal. o Conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo





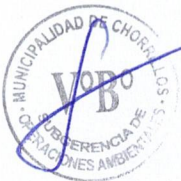
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Distribución del personal a las zonas de barrido establecidas.
- Realizar las coordinaciones para la distribución del personal a zonas donde se desarrollan los eventos.
- Verificar el uso correcto de los equipos de protección personal entregados por esta Sub Gerencia
- Coordinar los operativos de limpieza de calles y avenidas.
- Elaborar informes del cumplimiento de trabajo.
- Reportar de manera semanal el control de asistencia del personal a su cargo.
- Informar a la Sub Gerencia de las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Participar en los operativos de limpieza pública organizada por el área usuaria.
- Ejecutar los cronogramas de trabajo establecidos.
- Controlar hora de ingreso y de salida del personal.
- Gestionar la movilidad para el traslado del personal a su cargo a su zona de trabajo
- Conocimiento del correcto uso de todos los equipos de protección (EPP).
- Otras funciones designadas por la Sub Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N ( Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2.600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 6:00 am - 2:00 pm - 2:00 am – 10:00 pm - 10:00 pm – 6:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) SUPERVISOR DE LIMPIEZA PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Supervisor de limpieza de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo, proactivo, responsable y capacidad de trabajo bajo presión, liderazgo, capacidad de evaluación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de personal. o Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo o Conocimiento en distribución de personal
Otros requisitos	o Contar con licencia de conducir A-II B profesional





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el trabajo del personal encargado de la recolección de residuos sólidos (recolectores y choferes).
- Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección de residuos sólidos de las diferentes zonas del distrito.
- Verificar la vigencia de las licencias de conducir de los choferes a su cargo.
- Verificar y retroalimentar diariamente al personal.
- Controlar hora de ingreso y de salida del personal
- Elaborar informes del cumplimiento de trabajo.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Supervisar el uso correcto de todos los equipos de protección (EPP) que son entregados al personal por parte de la Sub Gerencia
- Realizar la gestión para dar atención inmediata al personal que haya sufrido accidente laboral durante su servicio.
- Reportar a la Sub Gerencia sobre los accidentes laborales ocurridos durante su servicio
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que designe la Sub Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N ( Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER DE CAMIONETA PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Chofer de Camioneta de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de las calles, avenidas y jirones del distrito.
Otros Requisitos	o Licencia de conducir mínimo All-B

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**







Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1.850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) CHOFER DE RETROEXCAVADORA PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Chofer de Retroexcavadora de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de retroexcavadora
Otros Requisitos	o Licencia de conducir A dos b





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción de Maquinaria para el recojo de desmonte de las zonas del Distrito.
- Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos en el vehículo recolector.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo (DNI, LIC, SOAT, etc.)
- Participar en los operativos de Limpieza Pública que organice la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Responsabilizarse del control de y el buen uso de combustible y de otros materiales, herramientas asignadas a su cargo.
- Transportar los residuos sólidos hasta el sitio de disposición y ayudar en la descarga de éstos.
- Lavar y desinfectar correctamente el vehículo y los elementos de protección personal, siguiendo las normas de seguridad establecidas para ello.
- Participar activamente en las reuniones y capacitaciones que la organización realice.
- Realizar el correcto llenado de los formatos de seguimiento de rutas.
- Reportar con su supervisor inmediato y por escrito las fallas mecánicas de su unidad asignada.
- Custodiar y cuidar materiales y documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción.
- Cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones,
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2.900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am





**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) un Asistente en Gestión de Residuos Sólidos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia:</b> No menor a 01 (un) año en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo.</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Grado Académico en Ingeniería Ambiental o afines</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Microsoft Office nivel básico.</li> <li>o Conocimiento de gestión documentaria</li> </ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en la ejecución y elaboración de planes y programas de materia ambiental dentro del distrito.
- Organizar campañas de sensibilización ambiental hacia la ciudadanía
- Asistencia en la elaboración de normativas municipales en materia ambiental
- Atención documentaria y administrativa.
- Coordinación del programa de promotores ambientales municipales y voluntarios.
- Procesar información de la base de datos de los programas municipales.
- Apoyo y asistencia en el desarrollo de la Meta 3
- Otras actividades que designe el Subgerente de Operaciones Ambientales

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro N° 2765
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) COORDINADOR AMBIENTAL PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**PERFIL DE PUESTO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de (1) COORDINADOR AMBIENTAL para la Sub Gerencia de Operaciones Ambientales
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Sub Gerencia de Operaciones Ambientales
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
Sub Gerencia 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia:</b> No menor a (03) meses en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo.</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mínimo Microsoft Office nivel básico.</li> <li>o Conocimiento en Gestión y manejo de Residuos Sólidos</li> </ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la activación de programas ecoambientales que promueve la Sub Gerencia de Operaciones Ambientales.
- Promover la difusión de la cultura ecoambiental a través de redes sociales a los vecinos del distrito de Chorrillos
- Otras funciones que designe la Sub Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro N° 2765
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 soles)



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**PERFIL DE PUESTO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Sub Gerencia de Operaciones Ambientales
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia:</b> No menor a 01 (un) año en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo.</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Título en carrera Técnica de computación e informática</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mínimo Microsoft Office básico.</li> <li>o Conocimiento de gestión documentaria</li> </ul>







### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos y distribuirlo
- Atención a los usuarios interno y externo
- Coordinar las actividades programadas por la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Actualizar y llevar el registro de documentos de la Subgerencia.
- Manejo de sistema de tramite documentario (SGD)
- Otras funciones que designe el Subgerente de Operaciones Ambientales

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro N° 2765
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil trescientos soles)



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) CHOFER DE MAQUINARIA MULTIPLE PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**PERFIL DE PUESTO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de (01) CHOFER DE MÁQUINARIA MÚLTIPLE
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Operaciones Ambientales
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
Sub Gerencia 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de maquinaria pesada múltiple
Otros Requisitos	o Licencia de conducir A dos b





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos pesados tales como (volquete, retroexcavadora, máquina barredora), para el cumplimiento de la limpieza pública de las calles.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Coordinar con los supervisores encargados sobre la limpieza pública de las zonas del distrito de Chorrillos.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo (DNI, LIC, SOAT, etc..)
- Participar en los operativos de Limpieza Pública que organice la unidad orgánica.
- Responsabilizarse del control de y el buen uso de combustible y de otros materiales, herramientas asignadas a su cargo.
- Participar activamente en las reuniones y capacitaciones que la organización realice.
- Cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones,
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2900.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE DOS (02) CHOFER DE CAMIÓN BARANDA PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**PERFIL DE PUESTO**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de dos (02) chofer de camión baranda para la Sub Gerencia de Operaciones Ambientales
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Operaciones Ambientales
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de las calles, avenidas y jirones del distrito.
Otros Requisitos	o Licencia de conducir mínimo AII-B

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:





- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro N° 2765
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1.750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE VEINTIDOS (22) AYUDANTES DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA SUBGERENCIA  
DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de veintidos (22) Ayudante de Recojo de Residuos Sólidos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o No aplica



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo para la recolección de residuos sólidos a las unidades vehiculares camión compactador cuando se requiera, con la finalidad de brindar responsablemente en el servicio de recolección de Residuos Sólidos municipales, generados en el distrito de Chorrillos.
- Apoyo de retroexcavadora o miniexcavadora (bobcat) para la recolección de desmonte de la vía pública, cuando se requiera, con la finalidad de brindar un ornato agradable y vías libres para el tránsito vehicular.
- Apoyo de camión baranda para la recolección de residuos sólidos municipales, cuando se requiera, con la finalidad de brindar un ornato agradable.
- Apoyo en la recolección de residuos en el distrito, recojo de bolsas de barrido, conservando limpias las calles y avenidas presentando una buena imagen del ornato del distrito.
- Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras, contenedores y otros recipientes instalados en calles y avenidas para ser depositados en los vehículos recolectores del distrito.
- Apoyar al conductor con respecto a direccionamiento para la correcta maniobra del vehículo asignado para dicha actividad.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Participar en los operativos de limpieza de las calles del distrito que organice la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Conocimiento del correcto uso de todos los equipos de protección (EPP).
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en el horario de: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 pm – 9:00 pm



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE VEINTICINCO (25) OPERADORES DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de veinticinco (25) Operadores de Recojo de Residuos Sólidos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	○ Trabajo en equipo. ○ Gozar de buena salud ○ Vocación de servicio ○ Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	○ No aplica





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo para la recolección de residuos sólidos a las unidades vehiculares camión compactador cuando se requiera, con la finalidad de brindar responsablemente en el servicio de recolección de Residuos Sólidos municipales, generados en el distrito de Chorrillos.
- Apoyo de retroexcavadora o miniexcavadora (bobcat) para la recolección de desmonte de la vía pública, cuando se requiera, con la finalidad de brindar un ornato agradable y vías libres para el tránsito vehicular.
- Apoyo de camión baranda para la recolección de residuos sólidos municipales, cuando se requiera, con la finalidad de brindar un ornato agradable.
- Apoyo en la recolección de residuos en el distrito, recojo de bolsas de barrido, conservando limpias las calles y avenidas presentando una buena imagen del ornato del distrito.
- Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras, contenedores y otros recipientes instalados en calles y avenidas para ser depositados en los vehículos recolectores del distrito.
- Apoyar al conductor con respecto a direccionamiento para la correcta maniobra del vehículo asignado para dicha actividad.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Participar en los operativos de limpieza de las calles del distrito que organice la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Conocimiento del correcto uso de todos los equipos de protección (EPP).
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horario nocturno:  - 9:00 pm – 5:00 am





**PROCESO CAS N° 007 -2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE TREINTA Y NUEVE (39) OPERARIOS DE BARRIDO DE CALLES PARA LA SUBGERENCIA DE  
OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de treinta y nueve (39) Operarios de Barridos de Calle de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o No aplica





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el barrido de las avenidas, calles, plazas, jirones y demás espacios públicos.
- Apoyo en llevar los residuos sólidos a los puntos donde los vehículos recolectores recogen.
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo otorgada por la Municipalidad.
- Apoyar en el baldeo de calles
- Conocimiento del correcto uso de todos los equipos de protección (EPP).
- Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos de:  - 6:00 am a 2:00 pm - 2:00 am – 10:00 pm - 10:00 pm – 6:00 am





**PROCESO CAS N° 007 -2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE TRECE (13) CHOFERES DE VEHICULOS PESADOS PARA LA SUBGERENCIA DE  
OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de trece (13) Choferes de Vehículos Pesados de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	o Trabajo en equipo. o Gozar de buena salud o Vocación de servicio o Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de vehículos pesados: compactas, volquete, tractoremolcador, etc.
Otros Requisitos	o Licencia de conducir AIII-B o AIII-C





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar que se realice el correcto recojo de los residuos sólidos domiciliarios.
- Transportar los residuos sólidos hasta el sitio de disposición y ayudar en la descarga de éstos.
- Realizar el recorrido, por las rutas que previamente se le haya asignado para la recolección de residuos sólidos.
- Lavar y desinfectar correctamente el vehículo y los elementos de protección personal, siguiendo las normas de seguridad establecidas para ello.
- Dirección del grupo de ayudantes de recojo de residuos sólidos a su cargo.
- Cumplir con los instructivos del sistema de gestión ambiental establecidas en la organización.
- Participar activamente en las reuniones y capacitaciones que la organización realice.
- Realizar el correcto llenado de los formatos de seguimiento de rutas.
- Realizar el correcto llenado del checklist de validación de operatividad de la unidad asignada.
- Realizar diariamente el correcto llenado de la bitácora de la unidad que se le designa.
- Reportar con su supervisor inmediato y por escrito las fallas mecánicas de su unidad asignada.
- Custodiar y cuidar materiales y documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción.
- Cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones,
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2.100 (Dos mil cien y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AYUDANTES OPERATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Dos (02) Ayudantes Operativos de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Ejecutando funciones relacionadas al puesto mínimo de (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	○ Trabajo en equipo. ○ Gozar de buena salud ○ Vocación de servicio ○ Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	○ Conocimiento de carpintería y afines.





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la confección de muebles con diseños hechos con material reciclado.
- Participar en la confección de muebles con diseños hechos con material reciclado.
- Apoyo en la elaboración de macetas jardineras hechos a base de material reciclado.
- Conocimiento del correcto uso de todos los equipos de protección (EPP).
- Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor S/N (Estadio Municipal)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1.850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo en horarios rotativos. Horario: - 5:00 am a 1:00 pm - 1:00 am – 9:00 pm - 9:00 pm – 5:00 am



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE TRES (03) INPECTORES AMBIENTALES PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES  
AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Tres (03) Inspectores Ambientales para la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia:</b> No menor a 03 (meses) año en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Organización</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del Último año de la Carrera de Ingeniería Ambiental.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	-Conocimiento de Microsoft Office básico -Conocimiento de manejo de Gestión de Residuos Sólidos Aprovechables





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo rutinario de promotores ambientales.
- Sensibilización de erradicación de puntos críticos.
- Encuestar y empadronar a los usuarios para del programa de reciclaje "Ecochorrillos".
- Participar en contenido audiovisual para los programas y proyectos de la subgerencias, según lo requiera.
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- Otras actividades que designe la Subgerencia de Operaciones Ambientales

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Nicanor Rivas s/n – Chorrillos (Estadio Municipal de Chorrillos)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NUEVE (09) PROMOTORES AMBIENTALES PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de nueve (09) Promotores Ambientales de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o <b>Experiencia:</b> No menor a 03 (meses) año en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Organización</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	-Conocimiento de Microsoft Office básico



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Sensibilización de erradicación de puntos críticos.
- Encuestar y empadronar a los usuarios para del programa de reciclaje "Ecochorrillos".
- Participar en contenido audiovisual para los programas y proyectos de la subgerencias, según lo requiera.
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- Otras actividades que designe la Subgerencia de Operaciones Ambientales

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Nicanor Rivas s/n – Chorrillos (Estadio Municipal de Chorrillos)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ALMACENERO PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) almacenero de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia:</b> No menor a 01 (un) año en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Organización</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Microsoft Office básico.</li> <li>o Manejo de Inventarios</li> <li>o Manejo de Almacén</li> </ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

El servicio debe comprender las siguientes actividades:

- Realizar el servicio de Control de Entrada y Salida de materiales e insumos que corresponden a la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Supervisa la organización de la herramientas y materiales.
- Supervisa el inventario establecidos de bienes y servicios
- Realiza informes de entrada y salida del material del almacén
- Establece la metodología de trabajo registro y control del almacén
- Realiza la entrega de EPPS al personal operativo de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Operaciones Ambientales

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Cipriano Rivas Nicanor s/n – Chorrillos (Estadio Municipal de Chorrillos)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 soles)



**PROCESO CAS N° 007-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNO (01) APOYO DE ALMACEN PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de uno (01) Apoyo de Almacén de la Subgerencia de Operaciones Ambientales

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Subgerencia de Operaciones Ambientales.

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

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

**4. Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen 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 DE PUESTOS**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Experiencia:</b> No menor a 06 (seis) meses en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Organización</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Vocación de servicio.</li> <li>o Adaptabilidad.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en inventario de almacen





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar operativamente en el manejo y control del inventario.
- Apoyo en el control de los materiales que ingresa y sale del almacén.
- Apoyo en recepción de materiales
- Apoyo en la entrega de materiales al personal operativo de la Subgerencia de Operaciones Ambientales.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Operaciones Ambientales

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Rivas Cipriano Nicanor s/n – Chorrillos (Estadio Municipal de Chorrillos)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles)

