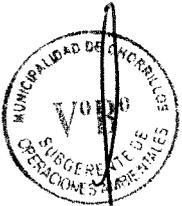




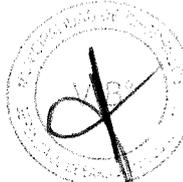
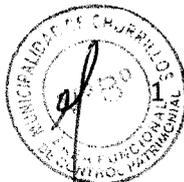
BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2024



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS



## BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2024 PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS





**CHORRILLOS**



## BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2024

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Entidad convocante:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos  
RUC: 20131368152

#### 1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057, a plazo determinado transitorio o determinado, los siguientes puestos:

##### ➤ Subgerencia de Serenazgo:

- Cuatro (4) SERENO MOTORIZADO
- Cuatro (4) SERENO DE ACCION RAPIDA
- Treinta (30) SERENO A PIE

##### ➤ Gerencia de Servicios de Salud:

- Un (1) ABOGADO
- Un (1) TECNICO(A) DE ENFERMERIA

##### ➤ Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial:

- Un (1) COORDINADOR

##### ➤ Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales:

- Un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### ➤ Área Funcional de Control Patrimonial:

- Un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### ➤ Subgerencia de Contabilidad:

- Un (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO

##### ➤ Subgerencia de Recursos Humanos:

- Un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- Un (1) ESPECIALISTA EN PLANILLAS
- Un (1) ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

##### ➤ Subgerencia de Operaciones Ambientales:

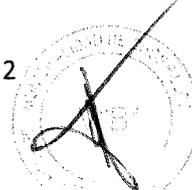
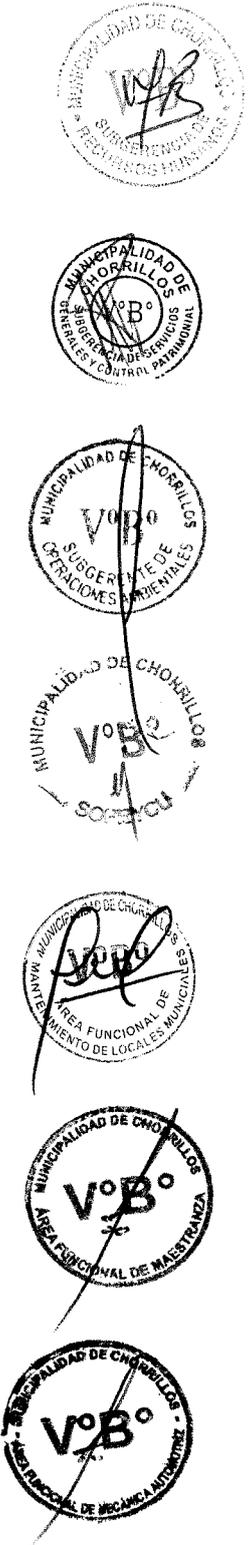
- Un (1) SUPERVISOR EN OPERACIONES DE ALMACEN
- Un (1) COORDINADOR DE CAMPO EN GESTIÓN DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
- Un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- Un (1) ASISTENTE DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y COMUNICACIONES
- Un (1) SUPERVISOR
- Ocho (8) OPERARIO DE BARRIDO

##### ➤ Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano:

- Un (1) TECNICO EN ARQUITECTURA

##### ➤ Área Funcional de Control Urbano:

- Un (1) FISCALIZADOR(A)





**CHORRILLOS**

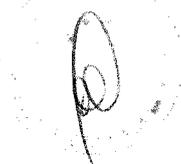


## BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2024

- **Gerencia de Desarrollo Económico:**
  - Un (1) ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EVENTOS
  
- **Área Funcional de Mecánica Automotriz:**
  - Un (1) MECÁNICO
  - Dos (2) LLANTERO
  - Un (1) CHOFER
  - Un (1) MECÁNICO FLOTA LIVIANA
  
- **Subgerencia de Desarrollo Humano:**
  - Un (1) COORDINADOR ADMINISTRATIVO
  
- **Área Funcional de Maestranza:**
  - Dos (2) SOLDADOR DE PIEZA DE METAL
  - Dos (2) OPERARIO DE PINTURA

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2022-IN.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2021/MCH
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

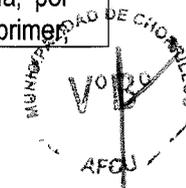
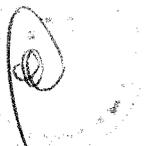
**III. PERFIL DEL PUESTO:**

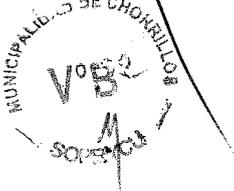
**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**Puesto: SERENO MOTORIZADO**

**Cantidad: Cuatro (4)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) meses en la función o materia Dos (02) meses en el nivel mínimo de puesto Dos (02) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Atención, autocontrol, comunicación oral, dinamismo, coordinación ojo-mano-pie y resistencia física
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Reglamento Nacional de Tránsito, Ley de Seguridad Ciudadana, Ley de arresto ciudadano, Nociones de mecánica para motocicletas, manejo defensivo-evasivo.
<b>Requisitos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción</li> <li>b. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;</li> <li>c. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales;</li> <li>d. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);</li> <li>e. No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer</li> </ul>





	<p>segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;</p> <p>f. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI);</p> <p>g. Contar con Licencia de conducir Clase B, Categoría II-C vigente (presentar para evaluación curricular)</p> <p>h. Disponibilidad de tiempo completo.</p> <p>i. No haber sido separado del cargo de alguna institución del estado o empresa particular por medida disciplinaria.</p> <p>j. De preferencia haber prestado servicio militar.</p> <p>k. Experiencia en seguridad.</p> <p>l. Encontrarse en buenas condiciones físicas (adjuntar DECLARACION JURADA).</p>
--	---

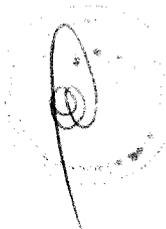
**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y la tranquilidad pública.
2. Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones de resguardo del patrimonio público y privado.
3. Apoyar en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
4. Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.
5. Apoyar a la Policía Nacional del Perú, en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Registrar e informar a su supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
7. Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuesta por la Subgerencia de Serenazgo.
8. Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.
9. Apoyar, colaborar y orientar al vecino.
10. Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, ética y lealtad.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 1,921.00 (Mil Novecientos Veintiuno con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



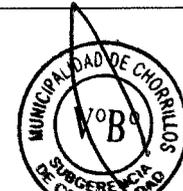
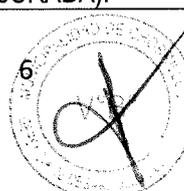
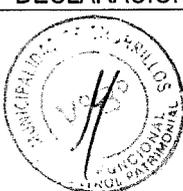
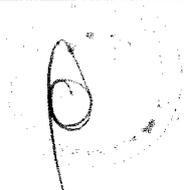


<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>
--	--

**Puesto:** SERENO DE ACCION RAPIDA  
**Cantidad:** Cuatro (4)



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) meses en la función o materia Dos (02) meses en el nivel mínimo de puesto Dos (02) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, análisis, planificación, organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana, Conocimiento de la Ley de Arresto Ciudadano.
<b>Requisitos mínimos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción</li> <li>b. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;</li> <li>c. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales;</li> <li>d. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);</li> <li>e. No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;</li> <li>f. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI);</li> <li>g. Encontrarse en buenas condiciones físicas (adjuntar DECLARACION JURADA).</li> </ol>



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Subgerencia de Serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
2. Realizar el servicio de vigilancia preventiva disuasiva, a fin de mantener el orden y la seguridad en el distrito.
3. Brindar atención a los vecinos que lo requieran, en cumplimiento de sus funciones.
4. Reportar las incidencias del servicio durante su turno a fin de mantener informado al Jefe inmediato.
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado y proporcionar para atención de los vecinos.
6. Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de la ciudadanía o acto delictivo que ocurra en su sector asignado.
7. Ejecutar las disposiciones y consignas que el supervisor le encomienda antes y durante el servicio.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

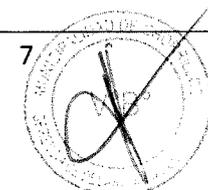
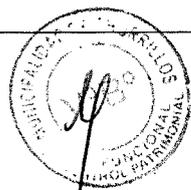
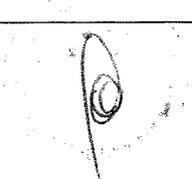
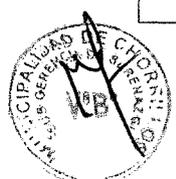
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

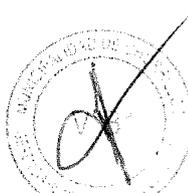
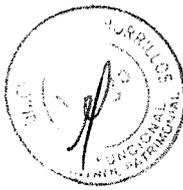
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,921.00 (Mil Novecientos Veintiuno con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>

**Puesto:** SERENO A PIE

**Cantidad:** Treinta (30)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) meses en la función o materia Dos (02) meses en el nivel mínimo de puesto Dos (02) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, análisis, planificación, organización.





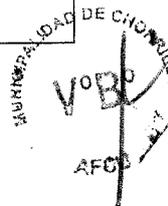
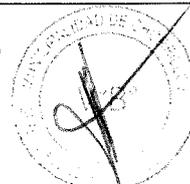
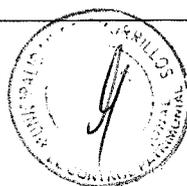
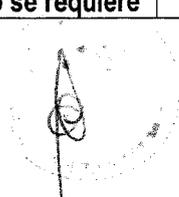
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b></p>	<p>Secundaria completa</p>
<p><b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b></p>	<p>Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana/Primeros auxilios/Defensa Personal/Ley N° 27815 Ley del Código de ética del Sector Público</p>
<p><b>Requisitos mínimos</b></p>	<p>a. Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción  b. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;  c. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales;  d. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);  e. No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;  f. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI);  g. Encontrarse en buenas condiciones físicas (adjuntar DECLARACION JURADA).</p>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Subgerencia de Serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
2. Realizar el servicio de vigilancia preventiva disuasiva, a fin de mantener el orden y la seguridad en el distrito.
3. Brindar atención a los vecinos que lo requieran, en cumplimiento de sus funciones.
4. Reportar las incidencias del servicio durante su turno a fin de mantener informado al Jefe inmediato.
5. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado y proporcionar para atención de los vecinos.
6. Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de la ciudadanía o acto delictivo que ocurra en su sector asignado.
7. Ejecutar las disposiciones y consignas que el supervisor le encomienda antes y durante el servicio.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 1,695.00 (Mil Seiscientos Noventa y Cinco con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>

**ÁREA USUARIA: GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**

**Puesto: ABOGADO**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Cuatro (04) años en la función o materia Seis (06) años en el nivel mínimo de puesto (jefaturales, coordinación o asesoría) Siete (07) años en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, análisis, control, planificación, razonamiento lógico, redacción, síntesis, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, orden, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado (Colegiado y Habilitado)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Ética y Transparencia en Gobiernos Locales
Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere)	Gestión Pública, normas que rigen gobiernos regionales y/o locales

sustentar con documentos)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender las propuestas de normas municipales, documentos de gestión, convenios, que provengan de los regidores, la gerencia municipal o de las gerencias
2. Atender los pedidos de información dentro del marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública
3. Atender los pedidos de información de las diferentes gerencias de la municipalidad distrital de chorrillos
4. Apoyo para el control y registro de los diferentes documentos normativos o de gestión que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad
5. Coordinar con la gerencia las diferentes actividades de las áreas de salud y sanidad, incluidas las reuniones en la que es parte la gerencia sea como miembro o en representación del señor alcalde (ejemplo, comité distrital de salud)
6. Elaborar los proyectos de las propuestas normativas o documentos de gestión para elevarlas a la gerencia municipal
7. Revisión de los documentos que puedan generar las áreas de la gerencia para la firma del gerente
8. Supervisar las actividades de las coordinadoras de las áreas de salud y sanidad, así como de los colaboradores de la gerencia
9. Supervisar la ejecución de las metas de incentivo (lucha contra la anemia) u otros programas de articulación con el gobierno central
10. Revisar diariamente las normas legales
11. Apoyo con el manejo del recurso humano
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

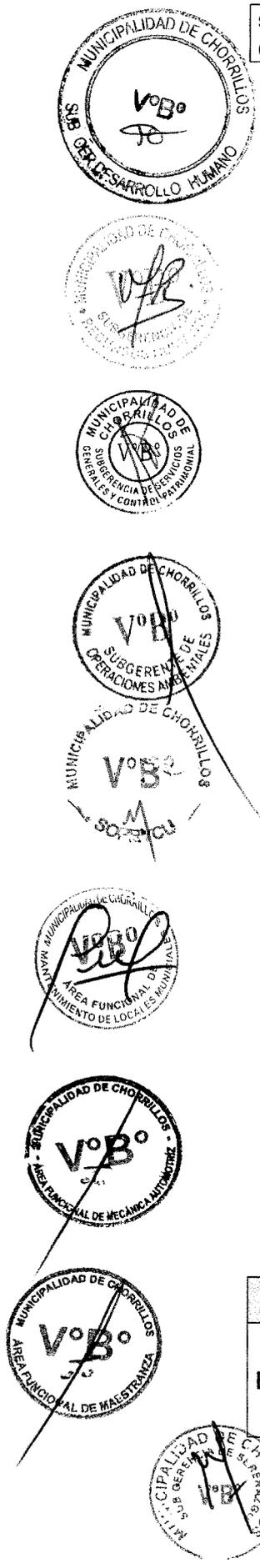
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto: TECNICO(A) DE ENFERMERIA**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia



	Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad, control, planificación, redacción, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, orden, autocontrol
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico Superior de Enfermería (3 ó 4 años)
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Curso especializado en inocuidad y calidad en alimentos, capacitación en el rol de inspector sanitario, curso taller en implementación y auditoría de las BPM, higiene y saneamiento, entre otros cursos relacionados al sector.
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Conocimientos en normas asociadas a las regulaciones sanitarias que controlan el aseguramiento de establecimientos y servicios relacionados con la salud pública.

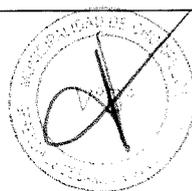
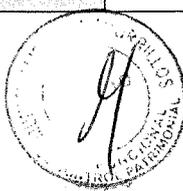
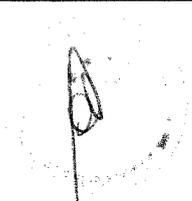
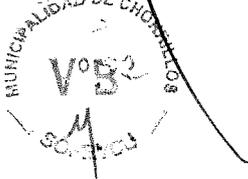
**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Inspecciones inopinadas en los establecimientos comerciales.
2. Inspecciones en conjunto con otras entidades
3. Levantamientos de observaciones de actas sanitarias
4. Atención a solicitudes de los administrados
5. Capacitaciones a los comerciantes de los mercados en manipulación de alimentos
6. Sensibilización y recomendaciones a los trabajadores de los puestos de mercados que manipulen alimentos
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

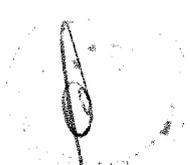
**Puesto: COORDINADOR**  
**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia (gestor administrativo y/o coordinador administrativo) Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto (gestor administrativo y/o coordinador administrativo) Dos (02) años en el sector público (gestor administrativo y/o coordinador administrativo)</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo y cooperación, motivación por el logro, trabajo bajo presión, orientación a resultados, vocación de servicio, iniciativa, flexibilidad, calidad de trabajo y responsabilidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Administración de Empresas y/o Contabilidad
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel intermedio)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Gestión presupuestal

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorándum, oficios, carta, etc.) Según sea requeridos.
2. Coordinar y gestionar la documentación que demanda tanto la subgerencia y las áreas funcionales.
3. Coordinar la ejecución servicio de limpieza y seguridad de los locales, complejos deportivos y estadios de la municipalidad.
4. Elaboración y revisión de requerimientos (términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda).



5. Elaboración de documentos administrativos en relación a los expedientes administrativos de los locadores de servicios.
6. Emitir conformidad de las ordenes de servicio y/o compras para cumplir con las obligaciones contractuales,
7. Elaboración de informes para la conformidad de los servicios y contratos vinculados al mismo a cargo de la subgerencia.
8. Coordinar con las gerencias, subgerencias y áreas funcionales sobre las atenciones brindadas de acuerdo a nuestras competencias.
9. Atención a las consultas de los colaboradores de la subgerencia.
10. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: ÁREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES**

**Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia (asistente, auxiliar y/o apoyo administrativo) Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto (asistente, auxiliar y/o apoyo administrativo) Seis (06) meses en el sector público (asistente, auxiliar y/o apoyo administrativo)</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo y cooperación, motivación por el logro, trabajo bajo presión, orientación a resultados, vocación de servicio, iniciativa, flexibilidad, calidad de trabajo y responsabilidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico Superior en Contabilidad, Computación y/o Administración de Negocios (3 ó 4 años)



<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión Pública, Asistente Administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Registro y archivo de documentos, Ley Orgánica de Municipalidades.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción, registro, archivamiento y derivación de la documentación que ingrese al área funcional.
2. Atender mediante el sistema de gestión documentaria, los expedientes de conformidades de pago de bienes y/o servicios del área funcional.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Derivar a los coordinadores técnicos los requerimientos de mantenimientos y servicios que requiera los locales, tales como: mantenimiento de locales y equipos de oficina, así como de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
5. Apoyo en el seguimiento y control de los documentos pendientes de atención en el sistema de gestión documental.
6. Apoyo en la entrega de documentos a las diferentes áreas de la municipalidad.
7. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

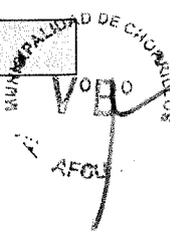
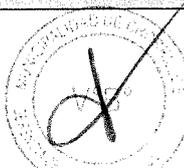
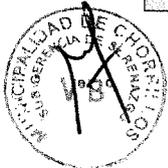


**ÁREA USUARIA: ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Cinco (05) meses en la función o materia (asistente legal y/o asistente administrativo) Cinco (05) meses en el nivel mínimo de puesto (asistente legal y/o asistente administrativo) Cinco (05) meses en el sector público (asistente legal y/o asistente administrativo)</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo y cooperación, motivación por el logro, trabajo bajo presión, orientación a resultados, vocación de servicio, iniciativa, flexibilidad, calidad de trabajo y responsabilidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Derecho
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Programa de especialización en SIAF, SIGA MEF, SEACE, Contrataciones con el Estado
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentarlo con documentos)</b>	Saneamiento físico legal de predios estatales Contrataciones con el Estado

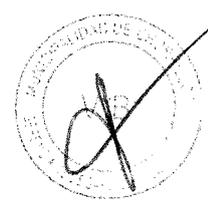
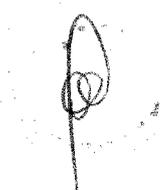
**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en administrar las actividades de control y supervisión de los bienes inmuebles de propiedad municipal
2. Revisión del estado actual de los predios e inmuebles de la municipalidad
3. Realizar búsquedas catastrales y registrales, así como títulos archivados ante SUNARP
4. Proyectar informes técnicos de baja y disposición final de los bienes muebles
5. Realizar el saneamiento físico legal de los inmuebles
6. Emitir opiniones respecto a convenios de cooperación institucional a suscribirse
7. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos



<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

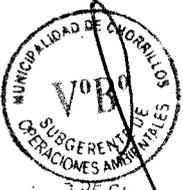


**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO**  
**Cantidad: Un (1)**



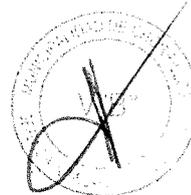
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión hacia el logro de objetivos y aptitud para las relaciones humanas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Gestión Documental, Contrataciones del Estado
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera, conocimiento del Aplicativo CEPLAN, Experiencia como Analista y/o Asistente Administrativo en instituciones públicas.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, organizar y administrar la documentación a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).



2. Consolidación y evaluación periódico del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Contabilidad, a través del CEPLAN.
3. Elaboración del cuadro de necesidades de la Subgerencia de Contabilidad, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
4. Elaboración de requerimientos, pedidos de compra y servicio de la Subgerencia de Contabilidad, a través del SIGA-MEF.
5. Elaboración de solicitudes de inclusión / exclusión en el cuadro Multianual de necesidades, y el seguimiento respectivo.
6. Realizar seguimientos y/o consultas de expedientes a través de la plataforma SIAF
7. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Contabilidad, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Cantidad:** Un (1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) meses en la función o materia Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto Tres (03) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, Organización de información, Planificación, Dinamismo, Iniciativa, Orden
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Administración o Contabilidad
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Archivo



requeridos y sustentados con documentos	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Redacción, organización de acervo documentario y atención al público.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención de llamadas telefónicas y orientación a los usuarios.
2. Recepción, registro y archivo de las Actas de entrega del personal de los servidores cesados bajo los regímenes D.LEG 1057, D.L. N° 276, D.L. 728.
3. Elaborar Informes Escalonarios.
4. Elaborar proyectos de Memorandum, Informes, Cartas, Oficios, entre otros, para los servidores, diversas unidades orgánicas, entidades públicas y privadas.
5. Elaborar el registro y archivo de documentos que obran en la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Realizar la consulta a las diversas plataformas del estado (REDAM, RNSSC, SERVIR y SUNEDU, etc)
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

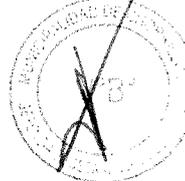
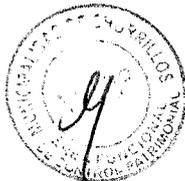
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**Puesto: ESPECIALISTA EN PLANILLAS**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto Dos (02) años en el sector público</li> </ul>

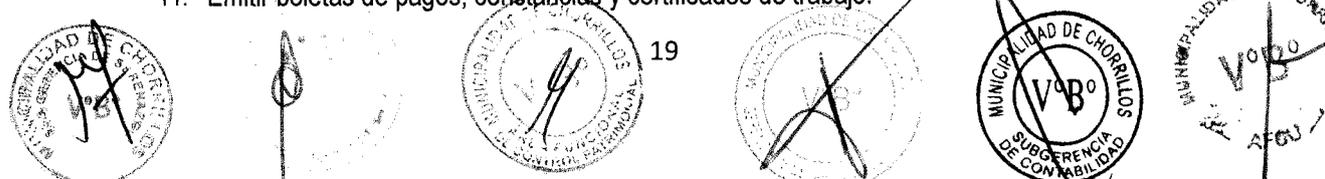
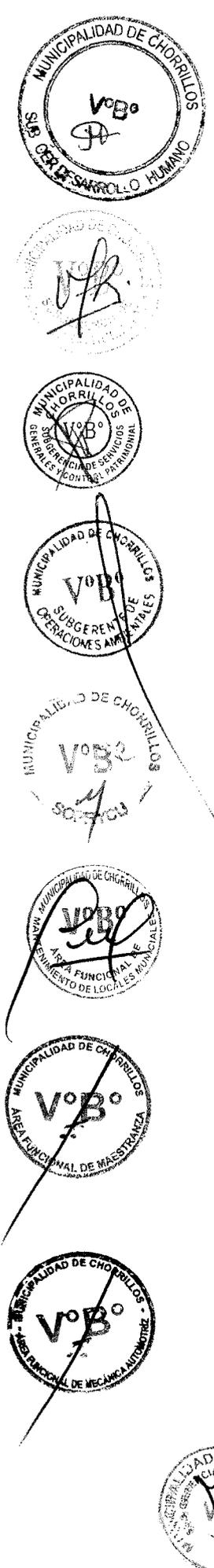


<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, Organización de información, Planificación, Dinamismo, Iniciativa, Orden
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional en Contabilidad o Ingeniería de Sistemas
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión Pública, Elaboración y/o Cálculo de Planillas.
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), T-Registro (Altas y Bajas), Declaración del AFPNet, PDT-Plame, Aplicativo AIRH-SP.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar, conducir y supervisar las Planillas de Remuneraciones, Gratificaciones, Escolaridad y Bonificaciones del personal Empleado Estable, Empleado Contratado, Obrero a Plazo Indeterminado, CAS Directivo, CAS Administrativo y Operativo, Funcionarios, Regidores y Pensionistas.
2. Elaborar y supervisar el cálculo de CTS, liquidaciones y/o vacaciones truncas del personal municipal, así como la planilla de retenciones judiciales, cálculo de rentas de cuarta y quinta categoría.
3. Realizar compromisos de pago en el SIAF de las Planillas de Remuneraciones, liquidaciones de Vacaciones Truncas, CTS, Bonificaciones, Sentencias Judiciales, deudas arbitrales, y otros conceptos relacionados al vínculo laboral regulado por el D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057 y Ley N° 30057
4. Realizar modificaciones y rebajas en el SIAF de los Certificados de crédito presupuestario.
5. Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración de pago en AFPNET y PDT-PLAME de las planillas del personal municipal.
6. Registrar al personal en el T-Registro (Altas y Bajas).
7. Elaborar proyección de las planillas de Enero a Diciembre, y realizar la solicitud de disponibilidad y aprobación de los certificados de créditos presupuestarios.
8. Evaluar y analizar los saldos de los certificados de créditos presupuestarios.
9. Elaborar informes técnicos y atención de expedientes al MEF, SERVIR, Juzgados, Procuraduría, OCI, sindicatos del municipio y los trabajadores, determinando la procedencia o improcedencia de reclamos y otros de carácter laboral.
10. Proyectar Resoluciones de CTS, ATS (25, 30 años de tiempo de servicios), Subsidios por Luto y Gastos de Sepelio u otro beneficio para el personal del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728.
11. Emitir boletas de pagos, constancias y certificados de trabajo.



12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

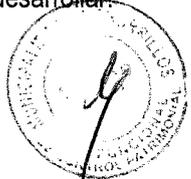
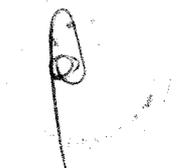
**Puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Cuatro (04) años en la función o materia Tres (03) años en el nivel mínimo de puesto Tres (03) años en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	Análisis, Organización de información, Planificación, Redacción, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa, Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado (Colegiado y habilitado)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión Pública, Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo Disciplinario
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:





1. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos sobre asuntos administrativos laborales.
2. Analizar los dispositivos legales emitidos por las diversas áreas orgánicas de la entidad con implicancia laboral y de acuerdo al ámbito de la subgerencia de recursos humanos.
3. Elaborar proyectos de informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones subgerenciales y otros documentos aplicando los diversos dispositivos legales.
4. Elaborar documentos de respuesta a los requerimientos formulados por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SUNAT, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, Ministerio de Trabajo – MINTRA, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Ministerio Público, entre otras entidades públicas y privadas.
5. Atender los expedientes que remita la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6. Asistir como abogado de la Subgerencia de Recursos Humanos en las diligencias convocadas por SUNAFIL, MINTRA, PODER JUDICIAL (RESPOSICION JUDICIAL) u otras entidades cuya materia es de índole laboral y de competencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Revisar la CASILLA ELECTRONICA de SUNAFIL, verificando la notificación de infracción o petición de información.
8. Brindar asistencia técnica y/o absolución de consulta a las diversas unidades de la municipalidad respecto a temas de Derecho Laboral.
9. Elaborar informes técnicos en materia sindical y de negociación colectiva
10. Atender los pedidos de implementación de recomendaciones solicitada por el órgano de Control Institucional, Contraloría general de la República, Sociedades de Auditoria y entes conformantes del Sistema Nacional de Control.
11. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las diversas unidades orgánicas, previa coordinación con el subgerente de recursos humanos.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

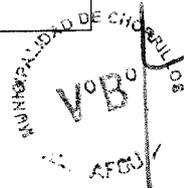
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES**

**Puesto: SUPERVISOR EN OPERACIONES DE ALMACEN**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia



	Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público
<b>Habilidades o Competencias</b>	Orden, coordinación, fuerza física y armar
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Administración o Contabilidad
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión de almacén
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública y Gestión Municipal

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

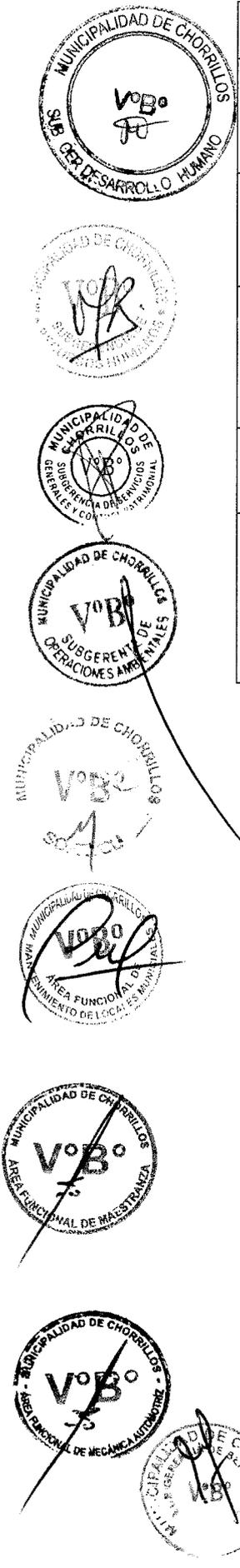
Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el inventario del stock en almacén.
2. Realizar el control y registro de ingreso y salida de materiales
3. Realizar el listado para la baja de materiales en desuso.
4. Realizar el mantenimiento de los útiles y herramientas a su cargo
5. Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto: COORDINADOR DE CAMPO EN GESTIÓN DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS**



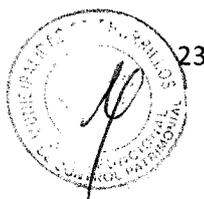
Cantidad: Un (1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, análisis, redacción, iniciativa, coordinación, razonamiento lógico y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Desarrollo Ambiental
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Administración, gestión municipal, gestión de manejo de residuos sólidos
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Gestión integral de recolección de residuos sólidos, Gestión ambiental y Gestión y seguridad en el trabajo

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las atenciones de solicitudes para el recojo de desmote, muebles en desuso, RR.SS. y de barrido de calles, presentadas por los contribuyentes.
2. Supervisar y controlar el buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipos de las líneas (Maquinarias, Hidro lavado, Recuperación de Puntos Críticos, Barandas y Carpintería).
3. Realizar el seguimiento e informar al Subgerente sobre los trabajos realizados en campo.
4. Realizar informe mensual de actividades relacionados al cargo
5. Elaboración de informes reportando de las incidencias suscitadas.
6. Coordinar y apoyar en la evacuación inmediata del personal accidentado.
7. Informar acerca de la necesidad del EPP, insumos y herramientas.
8. Informar acerca del mantenimiento de vehículos y equipos relacionados a la recolección de residuos sólidos
9. Elaboración de los cronogramas de trabajo de la recolección de residuos sólidos
10. Encargado de verificar el correcto uso de los Equipos de Protección Personal, del personal de la Subgerencia de Operaciones Ambientales
11. Apoyo en el planeamiento, seguimiento y monitoreo de operativos de las líneas (Maquinarias, Hidro lavado, Recuperación de Puntos Críticos, Barandas y Carpintería) a su cargo en coordinación con el Subgerente de Operaciones Ambientales.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

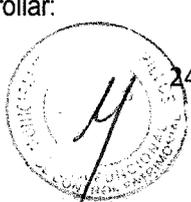
**Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, control, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración o Contabilidad
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Gestión Pública

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:





1. Realizar informes reportando el estado operativo de cada unidad móvil a cargo de la Subgerencia de Operaciones Ambientales
2. Vigilar el cumplimiento de documentos requeridos hacia los conductores y movilidades.
3. Facilitar los informes requeridos sobre el estado del área con relación a las unidades móviles, donde se detallan su funcionamiento y mejora.
4. Formalizar pedidos mediante informes protocolares para las distintas áreas dentro de la subgerencia de operaciones ambientales
5. Informar las incidencias suscitadas en función a su cargo
6. Encargado de la elaboración de documentos (Memorandum, informes, oficios, cartas y otros), en relación al cargo que desempeña
7. Encargado de verificar el correcto uso de los Equipos de Protección Personal, del personal de la Subgerencia de Operaciones Ambientales
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

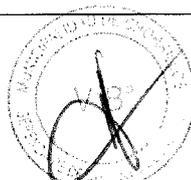
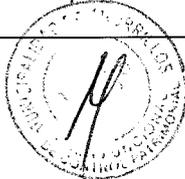


**Puesto:** ASISTENTE DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y COMUNICACIONES

**Cantidad:** Un (1)



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, razonamiento lógico, cooperación, empatía y planificación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o afines
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y</b>	Gestión pública



sustentados con documentos	
Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de las normas legales administrativas y procedimientos administrativos.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de coordinación referidas al programa EDUCA
2. Realizar actividades de Sensibilización en Instituciones Educativas referidas a temática ambiental.
3. Realizar actividades de Sensibilización a los vecinos referidas a temáticas ambientales
4. Presentar propuesta de material educativo para la ejecución del programa EDUCA
5. Elaborar y presentar oportunamente al Sub Gerente los informes de las actividades ejecutadas del programa EDUCA
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

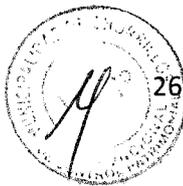
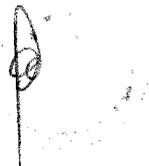
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

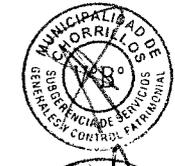
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto: SUPERVISOR**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>





<b>Habilidades o Competencias</b>	Síntesis, cooperación, resistencia física.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ingeniería Industrial y/o afines
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Supervisión y Seguridad
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Seguridad industrial, seguridad e higiene ocupacional y gestión de residuos sólidos

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

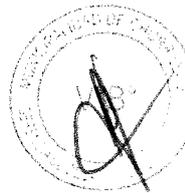
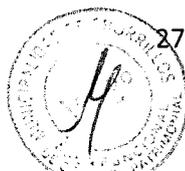
Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisión del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliario.
2. Supervisar las atenciones de solicitudes para el recojo de desmontes y RR. SS presentadas por los contribuyentes.
3. Supervisar el abastecimiento de vehículos cuando se requiera
4. Elaborar informes del cumplimiento de trabajo.
5. Elaboración de informes reportando de las incidencias suscitadas.
6. Encargado de verificar el cumplimiento y correcto uso de los Equipos de Protección personal de los trabajadores de la Subgerencia de Operaciones Ambientales
7. Apoyo en la Ejecución de los cronogramas de trabajo
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto: OPERARIO DE BARRIDO**



Cantidad: Ocho (8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, autocontrol, cooperación, resistencia física, fuerza física, velocidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Métodos de limpieza

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el barrido de las avenidas, calles, plazas, jirones y los espacios públicos comprendidos en la jurisdicción del distrito de Chorrillos.
2. Llevar los residuos sólidos a los puntos donde los vehículos recolectores recogen y/o tengan acceso.
3. Usar adecuadamente los Equipos de Protección Personal
4. Mantener en buen estado las herramientas de trabajo asignadas a su cargo (escobas, tachos, rastrillos, etc).
5. Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
6. Apoyar en la limpieza antes, durante y después de eventos especiales que se celebren en las áreas públicas, asegurándose de que el lugar quede limpio y ordenado.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos



<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA:** SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

**Puesto:** TECNICO EN ARQUITECTURA

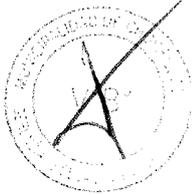
**Cantidad:** Un (1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adaptabilidad, análisis, memoria, organización de información
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Arquitectura
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS, ESPECIALIZACION EN CATASTRO, ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, AUTOCAD, S-10, SKETCHUP (todos en nivel intermedio)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	USO DE HERRAMIENTAS DE ALMACENAJES (DRIVES), USO DE HERRAMIENTAS DE COMPRESION DE ARCHIVOS (WINZIOP, WINRAR, UNZIP), USO DE HERRAMIENTAS ADOBE, USO DE HERRAMIENTAS AUTODESK (AUTOCAD, REVIT, SKETCHUP, LUMION)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la atención, evaluación y precalificación de expedientes TUPA, referente a Licencias de Edificación en las Modalidades, A, B y C.
2. Evaluación para Comisión técnica Calificadora de Proyectos, Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros.



3. Evaluación para Comisión técnica Calificadora de Proyectos, Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros.
4. Realizar la atención y evaluación de expedientes TUPA, referente a Conformidades de Obra sin Variación en las Modalidades A, B y C, evaluados por la Municipalidad.
5. Emisión de informe técnico respecto a reconsideraciones Subgerenciales
6. Emisión de informe técnico de inspecciones oculares de licencias de edificación
7. Evaluación, precalificación e informe técnico de licencias demolición
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

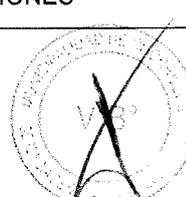
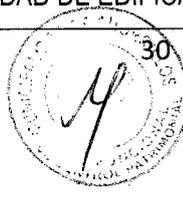
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>

**ÁREA USUARIA: ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL URBANO**

**Puesto: FISCALIZADOR(A)**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año en la función o materia (Técnico en inspección y/o Fiscalizador) Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto (Técnico en inspección y/o Fiscalizador) Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, análisis, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Arquitectura
Cursos y/o programas de especialización	SEGURIDAD DE EDIFICACIONES



requeridos y sustentados con documentos	
Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones, AUTOCAD, S-10 (todos en nivel básico)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	USO DE HERRAMIENTAS DE ALMACENAJES (DRIVES), USO DE HERRAMIENTAS DE COMPRESION DE ARCHIVOS (WINZIOP, WINRAR, UNZIP), USO DE HERRAMIENTAS ADOBE, USO DE HERRAMIENTAS AUTODESK (AUTOCAD, CIVIL 3D, REVIT)

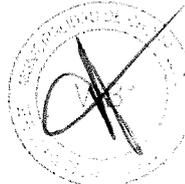
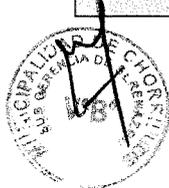
**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluaciones y valorizaciones de la imputación de sanciones por el incumplimiento o infracción de las normas vigentes luego de la respectiva inspección en campo
2. Inspecciones y Monitoreo de obras realizadas respecto a instalaciones de servicios públicos por parte de empresas privadas
3. Emisión de informes técnicos evaluando las infracciones emitidas en obra
4. Evaluación técnica de descargos a las multas emitidas y elaboración de respuestas técnicas respectivas
5. Emisión de notificaciones de sanción según RAS, cartas y/u oficios para comunicar el incumplimiento o infracciones de las normas de predominancia constructiva
6. Revisión y Monitoreo de notificaciones emitidas por el personal del área
7. Revisión de Expedientes administrativos de acondicionamiento, quejas vecinales e inspecciones técnicas a obras privadas
8. Creación de expedientes para las Notificaciones de Imputación de Cargo (NIC) emitidas por el Área Funcional de Control Urbano
9. Ingreso de Multas, notificaciones Preventivas, cartas y Otros Documentos Administrativos relacionado con el Área específica
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>



**ÁREA USUARIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EVENTOS**

**Cantidad: Un (1)**

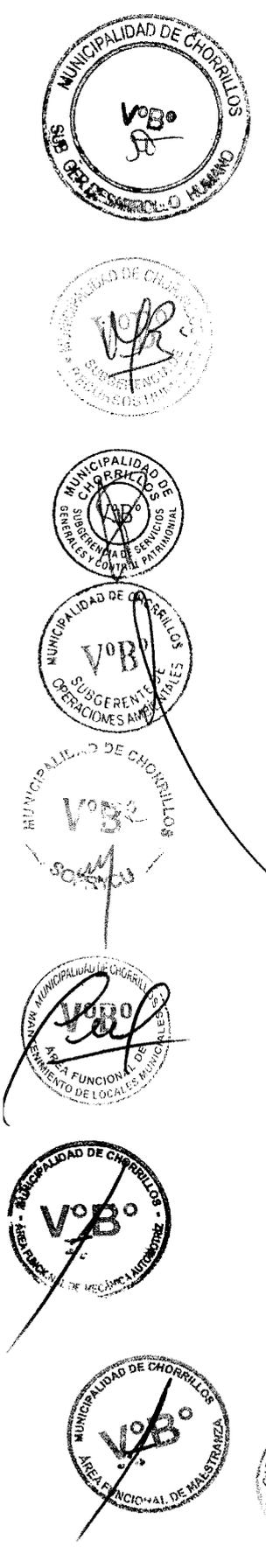
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) meses en la función o materia Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto Tres (03) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Negociación, iniciativa, creatividad/innovación, planificación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Marketing o Relaciones Públicas.
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión de Marketing y/o Protocolo
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Gestión Pública

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la organización, difusión y promoción de las actividades de la gerencia.
2. Ejecución de actividades de apoyo directo e indirecto de las ferias gastronómicas, ferias de emprendedores, ferias en alianzas con instituciones públicas o privadas, ferias laborales.
3. Ejecutar las capacitaciones para los emprendedores, ejecutando programas u otros campos que se requieran a fin de mejorar el desarrollo de los chorrillanos.
4. Manejo de las redes sociales
5. Administrar y actualizar la Base de Datos correspondientes a las solicitudes de autorización de eventos a realizarse en espacios públicos del distrito
6. Coordinar con las áreas técnicas las tareas complementarias para el adecuado desarrollo de los eventos autorizados
7. Coordinar las actividades en espacios públicos, competencia de la gerencia de Desarrollo Económico, que le sean encargadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ÁREA USUARIA: ÁREA FUNCIONAL DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

**Puesto: MECANICO**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto Dos (02) años en el sector público
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico básico incompleto en mecánica automotriz (1 ó 2 años)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	MECANICA AUTOMOTRIZ: MOTORES DIESEL Y GASOLINEROS, TRANSPORTE LIVIANO Y PESADO

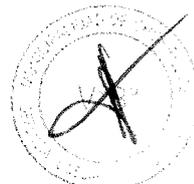
**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las labores de mantenimiento de la flota vehicular de la municipalidad de chorrillos
2. Efectuar diagnósticos para la reparación de vehículos en el taller de mecánica automotriz
3. Reparar y ajustar todo tipo de sistemas de vehículos motorizados
4. Reparación de motores diésel y gasolina



P



5. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio
6. Informar sobre el estado de la maquinaria utilizada para el servicio, recomendando su mantenimiento y/o reparación
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto:** LLANTERO  
**Cantidad:** Dos (2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto Dos (02) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	No aplica
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	ENLLANTADO EN MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



Principales funciones a desarrollar:

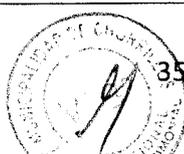
1. Optimizar las labores de mantenimiento de la flota vehicular de la municipalidad de chorrillos, a fin de brindar un mejor servicio a la comuna
2. Realizar en forma oportuna el auxilio de enllantamiento de las unidades vehiculares en todos los turnos
3. Evaluar el estado de las llantas de las unidades para programar el cambio
4. Ar mantenimiento a las maquinas, equipo y herramientas de trabajo asignadas al taller
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto:** CHOFER  
**Cantidad:** Un (1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto Dos (02) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	No aplica
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere)</b>	Reglamento Nacional de Tránsito





sustentar con documentos)	
Requisitos mínimos y/o adicionales	MINIMO BREVETE CATEGORIA AIIB

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo a utilizar
2. Verificar diario los niveles de: gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, aceite de transmisión y aire de las llantas del vehículo a utilizar
3. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación de esta en el taller de mecánica automotriz
4. Conducción segura de los vehículos de la subgerencia de flota y mastranza y de sus áreas funcionales
5. Apoyar en los eventos realizados por la municipalidad como conductor de vehículos
6. Mantener en buenas condiciones de operatividad el vehículo asignado
7. Realizar actividades que el jefe inmediato le asigne, para cumplir los objetivos del área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

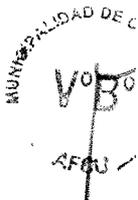
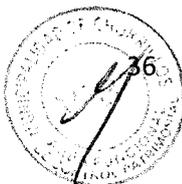
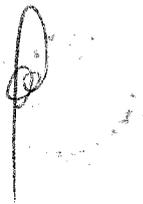
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto: MECÁNICO FLOTA LIVIANA**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto Dos (02) años en el sector público
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico Superior en Mecánica Automotriz (3 ó 4 años)
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	No aplica
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	MECANICA AUTOMOTRIZ: MOTORES DIESEL Y GASOLINEROS, TRANSPORTE LIVIANO

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Optimizar las labores de mantenimiento de la flota vehicular de la municipalidad de chorrillos
2. Efectuar actividades de reparación de vehículos en el taller de maestranza
3. Diagnosticar, reparar y ajustar todo tipo de vehículos motorizados
4. Reparación de motores diesel y gasolina
5. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio
6. Informar sobre el estado de la maquinaria utilizada para el servicio, recomendando su mantenimiento y/o reparación
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

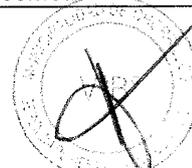
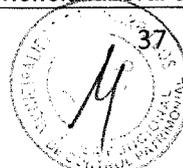
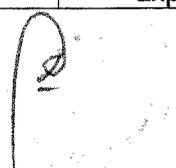
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

**Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**Cantidad: Un (1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia laboral específica:</b>





	Un (01) año en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público
<b>Habilidades o Competencias</b>	Razonamiento lógico, razonamiento verbal, organización de información y comprensión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y/o Carreras Afines
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Gestión Pública
<b>Conocimientos de Ofimática (sustentado con documentos)</b>	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones (todos en nivel básico)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Marco general de los sistemas administrativos y contrataciones con el estado

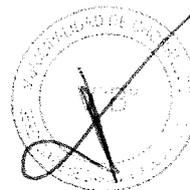
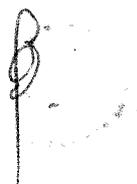
**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar los aspectos logísticos y administrativos que demanden las actividades que la Subgerencia de Desarrollo Humano realice.
2. Atención de consultas y requerimientos solicitados a la Subgerencia de Desarrollo Humano.
3. Gestión de trámite documentario demandadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano.
4. Elaboración de requerimiento de personal y gestión de pagos de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
5. Elaboración y atención de documentos que lleguen a la Subgerencia de Desarrollo Humano.
6. Encargado del archivo documentario de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
7. Supervisión de los requerimientos y gestión de pagos del Área Funcional de Educación y Cultura y Área Funcional de Deportes
8. Supervisión de la documentación emitida por el Área Funcional de Educación y Cultura y Área Funcional de Deportes.
9. Supervisión de la documentación recibida por el Área Funcional de Educación y Cultura y Área Funcional de Deportes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: AREA FUNCIONAL DE MAESTRANZA**

**Puesto: SOLDADOR DE PIEZA DE METAL**  
**Cantidad: Dos (2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) años en la función o materia Tres (03) años en el nivel mínimo de puesto Tres (03) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	No aplica
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Soldadura

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de soldadura en los vehículos automotrices en el taller de maestranza de la municipalidad
2. Efectuar actividades de soldadura en las estructuras metálicas ubicadas en los parques y avenidas del distrito
3. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio

4. Utilizar los implementos de seguridad y protección personal durante la prestación del servicio
5. Colaborar en el adecuado funcionamiento del taller de maestranza en la especialidad de soldadura
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

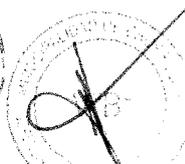
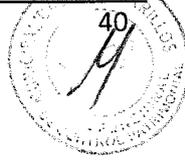
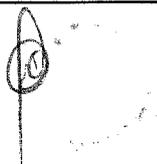
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto:** OPERARIO DE PINTURA  
**Cantidad:** Dos (2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) años en la función o materia Tres (03) años en el nivel mínimo de puesto Tres (03) años en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	No aplica
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Pintura en general

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**





Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de pintado de rejas del ornato público, rejas de protección de los parques, jardines , así como las fachadas de locales comunales
2. Preparación (limpiar, desengrasar, decapar, etc.) y pulido de las superficies y elementos a tratar.
3. Ejecutar actividades que se requieren en el proceso de pintura los parques y ambientes de la municipalidad
4. Mantener el equipo de pintura y herramientas en buen estado
5. Operar adecuadamente y de manera segura las maquinas, herramientas necesarias para el proceso de aplicación de pintura
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PARA TODOS LOS PUESTOS, EXCEPTO DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	04 y 05/04/2024	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	05/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	08/04/2024 hasta el 19/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: <a href="mailto:recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe">recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe</a> para ambos casos de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 5:00 pm	22/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Selección</b>		
Evaluación Curricular	23/04/2024	Comité de Selección CAS

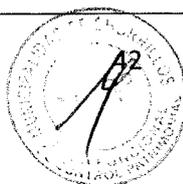




Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	24/04/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Entrevista Personal	25/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	26/04/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Suscripción del Contrato</b>		
Suscripción del Contrato	29 y 30/04/2024 02/05/2024	Subgerencia de Recursos Humanos

**PARA LOS PUESTOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Área Responsable</b>
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	04 y 05/04/2024	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	05/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	08/04/2024 hasta el 19/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: <a href="mailto:recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe">recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe</a> para ambos casos de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 5:00 pm	22/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Selección</b>		
Evaluación Curricular	23 y 24/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	25/04/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	26/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	29/04/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Evaluación psicológica	30/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	02/05/2024	Gerencia de Informática y Tecnología





Evaluación examen médico físico y toxicológico	03 y 06/05/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	07/05/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Entrevista Personal	08/05/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	09/05/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Suscripción del Contrato</b>		
Suscripción del Contrato	10, 13 y 14/05/2024	Subgerencia de Recursos Humanos

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, el postulante debe obtener el puntaje mínimo en cada etapa para adquirir la condición de APTO, cada etapa es eliminatoria, la evaluación se distribuirá de la siguiente manera:

**PARA TODOS LOS PUESTOS, EXCEPTO DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
I. Experiencia Laboral	50%	50	50
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Requisitos mínimos y/o adicionales			
IV. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
<b>EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA ALGUN PUNTO QUE COMPRENDE LA EVALUACIÓN CURRICULAR ADQUIERE LA CONDICIÓN DE DESCALIFICADO</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	50%	20	50
Habilidades o competencias			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**PARA LOS PUESTOS DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
V. Experiencia Laboral			
VI. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			



43



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS  
SUBGERENCIA DE SERENAZGO  
VBO  
AFBO

VII. Requisitos mínimos y/o adicionales	50%	40	50
VIII. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS</b>			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	30%	20	30
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b> (Sin puntuación, la no participación genera DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA, debe obtener condición de APTO para pasar a la siguiente etapa)			
<b>EVALUACIÓN EXAMEN MÉDICO FÍSICO Y TOXICOLÓGICO</b> (Sin puntuación, la no participación genera DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA, debe obtener condición de APTO para pasar a la siguiente etapa)			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Habilidades o competencias	20%	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**5.1 EVALUACION CURRICULAR**

Consiste en evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual el postulante debe adjuntar los documentos que sustenten la experiencia laboral, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, requisitos mínimos y/o adicionales.

En ese sentido, luego de la evaluación curricular y al haber obtenido la condición de APTO puede pasar a la siguiente etapa.

El postulante que no adquiera el puntaje mínimo durante la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

**5.2 ENTREVISTA PERSONAL**

Se evaluarán las habilidades o competencias del postulante, entre otros requerimientos del puesto. En esta etapa será evaluado únicamente el postulante que obtuvo la condición de APTO.

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR (obligatorios)**

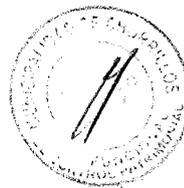
La presentación de documentos será de manera presencial y/o virtual, de acuerdo al cronograma establecido en la presente base, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, conforme al siguiente detalle:

- **Presencial:** En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente numerada y firmada en cada hoja.
- **Virtual:** Al correo: [recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe) en archivo PDF, debidamente numerada y firmada en cada hoja.

**1. Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**

**2. Curriculum Vitae**

El postulante deberá firmar cada una de las hojas de los documentos a presentar de manera presencial o virtual.





El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida, no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados y/o presente documentos ilegibles, será DESCALIFICADO.

Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



3. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad
4. Copia simple de consulta o ficha RUC
5. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo 2**
6. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo 3**
7. Declaración Jurada de no tener Antecedentes **Anexo 4**
8. Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 5 (solo en el caso que corresponda)**

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO**



**7.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes ha obtenido el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.



**7.2. Suspensión o postergación de las etapas o proceso de selección.**

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Razones justificadas sobre mayor tiempo para la evaluación de las etapas.

En estos casos el comité de selección emitirá comunicado y será publicado en el portal institucional.



**7.3. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



**VIII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS**

La plaza sometida a concurso será adjudicada en estricto orden de méritos.

La suscripción del contrato, será de acuerdo en lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

La suscripción de contrato se realizará en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (3° Piso) ubicada en Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas).





Chorrillos, Lima (Referencia: La curva de Chorrillos), de acuerdo a las fechas que establece el cronograma, adjuntando los siguientes documentos:

- Una foto actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría –SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales (original o copia impresa de la Plataforma Virtual).
- Ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- Copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda)



**IX. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

**9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01) y adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**9.2. Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

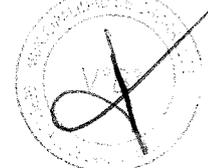
La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

La Declaración Jurada de Discapacidad deberá ser presentada al momento de la postulación (presencial o virtual)

**9.3. Bonificación por deportista calificado de alto nivel**



<sup>1</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL "El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad." (s.f.)



Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

**X. CONSIDERACIONES:**

- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria.
- El postulante debe acudir con su Documento Nacional de Identidad con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo del proceso de selección.
- De ser el caso, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección debe señalar el tipo de ajuste que requiere al momento de su postulación presencial o virtual (Anexo 1)<sup>2</sup>
- Cada etapa tiene tolerancia de cinco (5) minutos de espera al postulante, dicho tiempo se contabilizada desde la hora programada para el inicio, pasado los minutos de tolerancia, el postulante no tendrá derecho a evaluación.
- En caso detectarse la invalidez de los documentos presentados durante el desarrollo del proceso de selección se procederá con la descalificación del postulante.
- El otorgamiento de las bonificaciones será en las etapas que correspondan, conforme a ley.
- En caso, el postulante ganador no suscriba contrato en el plazo establecido, se notificará al postulante que ha quedado en segundo lugar, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- El ganador del proceso de selección deberá tener la condición activo y habido en el Registro Único de Contribuyente – RUC, caso contrario no suscribirá contrato, para dicho efecto tendrá un plazo adicional de cinco (05) días hábiles para la subsanación, transcurrido dicho plazo se considera como
- No se devolverá los documentos presentados por los postulantes.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité de selección.

Comité de Selección

<sup>2</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL



**ANEXO 1**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**

**Atención: Subgerencia de Recursos Humanos / Comité de Selección**  
**Asunto: Participación en Convocatoria CAS**  
**Presente.-**

Yo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ mediante la presente **SOLICITO**  
considerar mi participación en el Proceso CAS N° 003-2024 convocado por la Municipalidad Distrital de  
Chorrillos, a fin de acceder al puesto de: \_\_\_\_\_

solicitado por: \_\_\_\_\_  
(señalar la Gerencia, Subgerencia o Area funcional al que corresponde el puesto que postula)

Adjunto: Curriculum vitae documentado a folios ( ) firmado en cada folio.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x) en la opción SI o NO de corresponder, conforme a las siguientes opciones:

**Persona con Discapacidad\*:** SI ( ) NO ( )

Señalar que tipo de discapacidad presenta

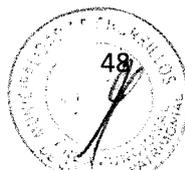
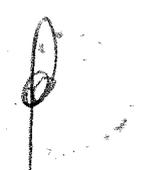
- Física ( )
- Auditiva ( )
- Visual ( )
- Otro: \_\_\_\_\_

Indique que tipo de ajuste requiere para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del proceso de selección: \_\_\_\_\_

(\* En el caso de persona con discapacidad que no cuente con el certificado de discapacidad por dilaciones o demoras ajenas, podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido.

Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI ( ) NO ( )

Deportista Calificado de Alto Nivel: SI ( ) NO ( )



**ANEXO 2**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con

DNI N°, \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, que se presenta

como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 003-2024; **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO, que:**

- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado de acuerdo a las normas legales vigentes
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 003-2024;

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

**NO**  **SI**

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos, personal contratado bajo cualquier modalidad contractual o miembros del Comité de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

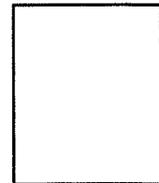
Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

**FIRMA**

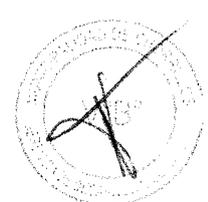
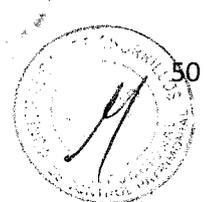


**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:



*[Handwritten signature]*



**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES**



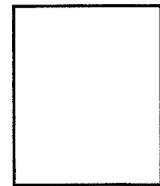
El que suscribe, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa  
de Servicios – CAS N° 003-2024; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales
- c) No tengo antecedentes policiales

contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

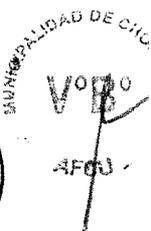
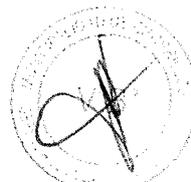
Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD**

(Solo en el caso que corresponda)



El/la que suscribe, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa  
de Servicios – CAS N° 003-2024; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- Tengo la condición de ser persona con discapacidad

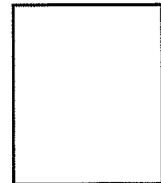
**Especificar la discapacidad:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los datos consignados son verdaderos y en caso resulte ser ganador(a) de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Subgerencia de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

