



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS**

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, por necesidad transitoria o plazo determinado, los siguientes puestos:

➤ **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO**

Puesto: FISCALIZADOR(A)
Cantidad: Tres (03)

Puesto: ESPECIALISTA LEGAL (ABOGADO)
Cantidad: Uno (01)

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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 480-MDCH.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

Puesto: FISCALIZADOR(A)

Cantidad: Tres (03)

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Tres (03) meses en la función o la materia (FISCALIZADOR y/ o INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO Y/O INSPECCION TECNICA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO MUNICIPALIDAD Y/O SUPERVISION Y FISCALIZACION TECNICA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO Y/ O ASISTENCIA TECNICA EN NOTIFICACIONES DE DOCUMENTOS EN OBRAS PRIVADAS Y COTROL URBANO Y/O ASISTENCIA TECNICA EN ELABORACION DE INFORMES DE FISCALIZACION Y/O APOYO EN SUPERVISION Y FISCALIZACION Y/O SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA Y/O SUPERVISOR DE OBRA Y/O SEGURIDAD Y PREVENCION EN OBRA). Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto (FISCALIZADOR y/ o INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO Y/O INSPECCION TECNICA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO MUNICIPALIDAD Y/O SUPERVISION Y FISCALIZACION TECNICA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO Y/ O ASISTENCIA TECNICA EN NOTIFICACIONES DE DOCUMENTOS EN OBRAS PRIVADAS Y COTROL URBANO Y/O ASISTENCIA TECNICA EN ELABORACION DE INFORMES DE



	FISCALIZACION Y/O APOYO EN SUPERVISION Y FISCALIZACION Y /O SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA Y/O SUPERVISOR DE OBRA Y/O ASISTENTE DE RESIDENTE DE OBRA) Tres (03) meses en el sector público.
Habilidades o Competencias	TRABAJO A PRESION EN EQUIPO, GRAN CONCENTRACION Y MEMORIA RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES, GRAN SENTIDO DE UBIQUEDAD
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	BACHILLER EN ARQUITECTURA O INGENIERIA
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 ARCHIVO (WINZIOP, WINRAR, UNZIP), USO DE HERRAMIENTAS ADOBBRE, USO DE HERRAMIENTAS AUTODESK (AUTOCAD)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	SEGURIDAD EN EDIFICACIONES/ LICENCIA DE EDIFICACIONES, DECLARATORIA DE FABRICA Y REGULARIZACION
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - AUTOCAD 2D



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 (Sujeto a 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"> ➤ Disponibilidad inmediata. ➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio

Puesto: ESPECIALISTA LEGAL (ABOGADO)

Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<p>- Experiencia laboral general:</p> <p>Seis (06) años en el sector público y/o privado.</p> <p>- Experiencia laboral específica:</p> <p>Cinco (05) años en la función o la materia (ASESOR LEGAL Y/O ESPECIALISTA LEGAL EN OBRAS PRIVADAS EN MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y/O PROVINCIALES).</p> <p>Cinco (05) años en el nivel mínimo de puesto (ASESOR LEGAL Y/O ESPECIALISTA LEGAL EN OBRAS PRIVADAS EN MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y/O PROVINCIALES)</p> <p>Cinco (05) años en el sector público.</p>
Habilidades o Competencias	TRABAJO A PRESION EN EQUIPO, GRAN CONCENTRACION Y MEMORIA RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES, CELERIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DE MANERA EFICAZ, EN COOPERACION Y COMUNICACIÓN CONSTANTE.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	ABOGADO (COLEGIADO Y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE)



<p>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<p>USO DE HERRAMIENTAS DE COMPRESION DE ARCHIVO (WINZIOP, WINRAR, UNZIP), USO DE HERRAMIENTAS ADOBE (PDF), USO DE HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO (GOOGLE DRIVE, DROOPBOX, ONE DRIVE), USO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACION GRUPAL (GOOGLE CHAT, FREE CONFERENCE, ZOOM, SPRING)</p>
<p>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado en Derecho Inmobiliario y Saneamiento de Predios, 2. Diplomado en Gestión Pública Municipal, 3. Curso y/o seminario de actualización registral e inmobiliario 4. Curso y/o capacitación y/o seminario de modificación a normativas de habilitaciones urbanas y edificaciones
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p>	<p>Nivel básico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones - PDF

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesoría y apoyo en los procedimientos de Inspección ocular en campo para los procedimientos de fiscalización por control urbano, indicando el marco jurídico aplicable a los hechos detectados.
2. Seguimiento, Revisión y Resolución de las impugnaciones contra "Notificaciones Preventivas", emitidas previamente al inicio de un procedimiento sancionador
3. Resolución en los "Descargos" interpuestos contra la Notificaciones de Impugnación de Cargo e Informe Final de Instrucción.
4. Elaboración y sustentación de las Resoluciones de Sanción Administrativa que culminan el procedimiento sancionador
5. Resolución en los "Recursos Impugnatorios" interpuestos contra la Resolución de Sanción Administrativa
6. Atención ante denuncias y quejas vecinales relacionadas con las conductas sancionables en los códigos de infracción de la Ordenanza N° 372-MDCH, emitiendo el informe legal correspondiente que atienda e indique las acciones legales correspondientes al caso.
7. Asesoría legal para la aplicación de las normas de zonificación para proyectos privados o públicos de edificación en el distrito de Chorrillos.
8. Asesoría legal en la evaluación técnica para los procedimientos automáticos de otorgamiento de Licencia de Edificación, como procedimientos de fiscalización posterior (Modalidad A)
9. Asesoría legal en la evaluación técnica para los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Edificación, requerido por los pre calificadores y arquitecto evaluador (Modalidad B)
10. Asesoría legal en la evaluación técnica para los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Edificación, requerido por los Comisión Técnica Calificadora (Modalidad C y D)
11. Elaboración y sustentación de las Resoluciones Subgerenciales, correspondientes a la situación de los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Edificación y Conformidad de Obra (Improcedencia /Abandono/Rectificación/entre otros)
12. Resolución en los "Recursos Impugnatorios" interpuestos contra la Resoluciones Subgerenciales, emitidos los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Edificación y Conformidad de Obra.
13. Seguimiento, Revisión y Resolución legal para los procedimientos regulados para "Trabajos de Acondicionamiento" y "trabajos de Refacción", comunicados a la Subgerencia de Obras Privadas.



14. Conocimiento sobre normas de Copropiedad, normas de "Propiedad Horizontal" y "Vertical", y normas sobre de propiedad común y publica, para los proyectos de obra presentados en la Subgerencia de Obras Privadas.
15. 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 (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad inmediata. ➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	11/03/2025	Comité de Selección CAS
Registro del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	12/03/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	13/03/2025 hasta el 26/03/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
<u>Postulación:</u> Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av.Huaylas), distrito Chorrillos.	27/03/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Selección		
Evaluación Curricular	28/03/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	31/03/2025	Oficina General de Transformación Digital
Entrevista Personal	01/04/2025	Comité de Selección CAS



Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	02/04/2025	Oficina General de Transformación Digital
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	03, 04 y 07/05/2025	Oficina de Talento Humano

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 y bajo los siguientes criterios:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
I. Experiencia laboral	50%	50	50
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA ALGUNO DE LOS REQUISITOS QUE COMPRENDE LA EVALUACIÓN CURRICULAR ADQUIERE LA CONDICIÓN DE DESCALIFICADO			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	50%	30	50
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100



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. La documentación que adjunte el postulante sustentara lo declarado.

Todos los documentos se presentarán de manera física a través de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, firmado y foliado en cada hoja.

El postulante que no cumpla alguno de los requisitos que comprende la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

5.2 ENTREVISTA PERSONAL

Se evalúa los conocimientos, habilidades o competencias del postulante para el cumplimiento de las funciones del puesto convocado.

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS



La presentación de documentos será de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.

Los documentos deben estar numerados o foliados y firmados en cada hoja por el postulante, deberá considerar el siguiente orden:

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

Estará compuesto por una hoja de vida detallando: formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. Deberá anexar los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida y documentos solicitados por el área usuaria (Ejm. Consultas, Declaraciones Juradas, etc.)

La presentación se realizará de acuerdo al CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

La no presentación en la fecha establecida, presentación de documentos ilegibles, no presentar los documentos que acredite los requisitos solicitados por el área usuaria, otorga la condición de 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 vínculo laboral o contractual **Anexo 5**
9. Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 6 (solo en el caso que corresponda)**

VII. DE LA DECLATORIA 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 la condición de apto en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador o accesitario 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 Oficina de Talento Humano 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 discapacidad¹.

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.

9.3. Bonificación por deportista calificado de alto nivel

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 (Anexo 1)²
- 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



¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE
SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL “El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. (...)”

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

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025

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



ANEXO 1

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Atención: Oficina de Talento Humano / 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° 001-2025 convocado por la Municipalidad Distrital de
Chorrillos, a fin de acceder al puesto de: _____
solicitado por: _____
(señalar la Gerencia o Subgerencia al que corresponde el puesto que postula)

Adjunto documentos obligatorios, firmados y foliados en cada hoja.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

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 ()
- ✓ Intelectual ()

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

(*) 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° 001-2025; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

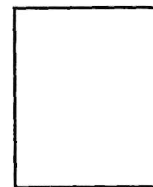
- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones 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 2025.



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° 001-2025;

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	

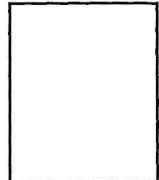


En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.

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

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
 DNI N°:



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° 001-2025; **DECLARO BAJO JURAMEN TO**, que:

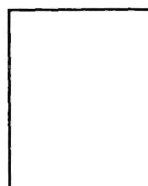
- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales
- c) No tengo antecedentes policiales

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 2025.



FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL

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° 001-2025; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO	SI
----	----

Tengo relación de servicio con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

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

Nombre del servicio y/o servicios que ejecuto durante los últimos doce (12) meses
---	-------------------------

NO	SI
----	----

Tengo relación de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

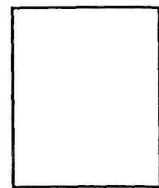
En el caso de haber marcado **SI**, señale lo siguiente.

Nombre del puesto o cargo que ocupó durante los últimos doce (12) meses
---	-------------------------

Ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
 DNI N°:

ANEXO 6

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° 001-2025; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

➤ Tengo la condición de ser persona con discapacidad

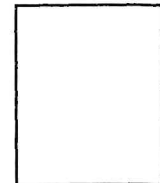
Especificar la discapacidad: _____

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 Oficina de Talento Humano 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 2025.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°: