



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS



del contrato

del contrato

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:

➤ **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

Puesto: ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES

Cantidad: Uno (01)

Plazo: Transitorio o determinado.

➤ **OFICINA DE TALENTO HUMANO**

Puesto: ESPECIALISTA LEGAL

Cantidad: Uno (01)

Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: ESPECIALISTA EN PLANILLAS

Cantidad: Uno (01)

Plazo: Transitorio o determinado.

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

Puesto: TECNICO EN ARQUITECTURA

Cantidad: Uno (01)

Plazo: Transitorio o determinado.

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° 507-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.

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

- 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.º 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: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Puesto: ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Tres (03) años en la función o la materia (ANALISTA ADMINISTRATIVO, GESTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO). Tres (03) años en el nivel mínimo de puesto (ANALISTA ADMINISTRATIVO, GESTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO). Tres (03) años en el sector público (ANALISTA ADMINISTRATIVO, GESTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO)
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa, trabajo en equipo, planificación, dinamismo y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS, GESTION PRESUPUESTAL, SIGA
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - CURSO EN OFIMÁTICA. - CURSO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y gestionar la documentación que demanda la unidad orgánica.
2. Apoyar en la supervisión de las actividades que el superior jerárquico haya dispuesto.
3. Atención a las consultas de los colaboradores de esta área.
4. Proyectar documentos de acuerdo a requerimientos de el/la jefe/a (oficios, memorándum, informes, entre otros documentos).
5. Efectuar el trámite y gestión de requerimientos logísticos de bienes y servicios para atender las necesidades y funcionamiento de la oficina.
6. Coordinar la ejecución del servicio de limpieza y seguridad de los locales municipales, complejos deportivos y estadios de la municipalidad.
7. Actualizar el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el/la superior jerárquico, relacionadas a la naturaleza del

puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

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.



ÁREA USUARIA: OFICINA DE TALENTO HUMANO

- ✓ Puesto: **ESPECIALISTA LEGAL**
- Cantidad: Uno (01)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Ocho (08) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Cuatro (04) años en la función o la materia (EN EL ÁREA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y/O TALENTO HUMANO DE ENTIDADES PÚBLICAS). Cuatro (04) años en el nivel mínimo de puesto (EN EL ÁREA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y/O TALENTO HUMANO DE ENTIDADES PÚBLICAS). Cuatro (04) años en el sector público (EN EL ÁREA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y/O TALENTO HUMANO).
Habilidades o Competencias	ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - ABOGADO (COLEGIADO Y HABILITADO) - MAESTRIA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y/O GESTIÓN PÚBLICA (EGRESADO)

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	TUO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY N° 27972 – LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O ESTATAL.

CARACTERÍSTICAS 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 Oficina de Talento Humano.
3. Elaborar proyectos de informes, memorandos, cartas, oficios, resoluciones jefaturales 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 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
6. Asistir como abogado de la Oficina de Talento Humano en las diligencias convocadas por SUNAFIL, MINTRA, PODER JUDICIAL (RESPOSICIÓN JUDICIAL) u otras entidades cuya materia es de índole laboral y de competencia de la Oficina de Talento Humano.
7. Revisar la CASILLA ELECTRÓNICA 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 solicitadas por el órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría y entes conformantes del Sistema Nacional de Control.
11. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las diversas unidades orgánicas, previa coordinación con el/la jefe(a) de la oficina.
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 (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)

Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis 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: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Dos (02) años en la función o la materia (EN EL ÁREA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y/O TALENTO HUMANO DE ENTIDADES PÚBLICAS). Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto (EN EL ÁREA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y/O TALENTO HUMANO DE ENTIDADES PÚBLICAS). Dos (02) años en el sector público (EN EL ÁREA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y/O TALENTO HUMANO).
Habilidades o Competencias	ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, DINAMISMO, INICIATIVA, ORDEN
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD O INGENIERIA DE SISTEMAS
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP), T-REGISTRO (ALTAS Y BAJAS), DECLARACIÓN DEL AFPNET, PDT-PLAME, APLICATIVO AIRH-SP.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	GESTIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN Y/O CÁLCULO DE PLANILLAS
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones



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. Evaluar y analizar modificaciones y rebajas en el SIAF de los saldos en 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. Elaborar la documentación para la presentación de estados financieros de manera mensual y/ trimestral sobre provisiones de CTS, vacaciones truncas y/o descanso físico no gozado del personal D.L. N° 276, D.L. N° 728, LEY N° 30057 y D.L. N° 1057 mensualizado y acumulado.
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, Ceses por Límite de Edad 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 (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.

ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

- ✓ Puesto: **TÉCNICO EN ARQUITECTURA**
- Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Seis (06) 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 ASISTENTE TECNICO EN REVISION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS TECNICOS Y/O INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS Y/O ASISTENTE RESIDENTE DE OBRA Y/O SUPERVISION /RESIDENTE DE OBRA Y/O MONITOREO DE COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS) Seis (06) 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 ASISTENTE TECNICO EN REVISION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS TECNICOS Y/O INGENIERO ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS Y/O ASISTENTE RESIDENTE DE OBRA Y/O SUPERVISION /RESIDENTE DE OBRA Y/O MONITOREO DE COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS) Tres (03) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	ARQUITECTURA
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, REVIT, SKETCHUP, LUMION)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	CURSO: INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES Y/O REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES RNE,Y/o METRADO EN EDIFICACIONES Y/O GESTION DE RIESGOS



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - AUTOCAD
---	---

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. 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.
4. Emisión de informe técnico respecto a reconsideraciones Subgerenciales.
5. Emisión de informe técnico de inspecciones oculares de licencias de edificación.
6. Evaluación, precalificación e informe técnico de licencias demolición.
7. Elaboración de los Parámetros Urbanísticos.
8. Elaboración de Anuncios de publicidad.
9. 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	- 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	06/10/2025	Comité de Selección CAS
Registro del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	07/10/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Convocatoria		

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	09/10/2025 hasta el 22/10/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foliados y firmados, de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.	23/10/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Selección		
Evaluación Curricular	24/10/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	27/10/2025	Oficina General de Transformación Digital
Evaluación Técnica	28/10/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	28/10/2025	Oficina General de Transformación Digital
Entrevista Personal	29/10/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	29/10/2025	Oficina General de Transformación Digital
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	30 al 31/10/2025 03 al 05/11/2025	Oficina de Talento Humano

(*) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

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:

PARA LOS PUESTOS:

- ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES
- TECNICO EN ARQUITECTURA

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
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos			
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

PARA LOS PUESTOS:

- ESPECIALISTA LEGAL
- ESPECIALISTA EN PLANILLAS

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			
EVALUACION TECNICA			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	20%	10	20
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100



VI. 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.

6.1 De la documentación a presentar: La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada u omisión en dicho documento.

El expediente de postulación deberá contener de forma **OBLIGATORIA** solo la documentación y en el orden siguiente establecido, caso contrario será **DESCALIFICADO**:

- **Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1).**
- **Resumen Curricular del Postulante (Anexo 2).**
- Documentos que sustenten todo lo declarado en el anexo 02, respecto a la información académica, laboral y cursos de especialización (el postulante no deberá adjuntar ninguna documentación que no esté declarado en el anexo 02).
- Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad.



- Copia simple de consulta o ficha RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo 3**
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo 4**
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes **Anexo 5**
- Declaración Jurada de vínculo laboral o contractual **Anexo 6**
- Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 7 (solo en el caso que corresponda)**

- 6.2 La presentación se realizará de acuerdo al **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**, las postulaciones que se reciban fuera del plazo (antes o después del cronograma) establecido para su presentación -según los plazos del cronograma- serán tomados como **"no presentados"**, originando que, los datos de los postulantes involucrados no figuren dentro la publicación de los resultados de las etapas establecidas en el proceso.
- 6.3 La presentación de documentos ilegibles, no presentar los documentos que acredite los requisitos solicitados por el área usuaria y todos los anexos, según corresponda, otorga la condición de **DESCALIFICADO**.
- 6.4 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.
- 6.5 El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos en el portal web institucional (<https://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas>), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, indistintamente que los anexos deban de estar firmados al tener carácter de declaración jurada, ambos documentos deberán contar con la foliación y firma en cada una de sus hojas, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- 6.6 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los anexos y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- 6.7 La presentación del expediente de postulación **se realiza de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos** ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos. La documentación deberá presentarse en un folder con el siguiente rotulo:



Señores:
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS
Atención: OFICINA DE TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA CAS N°-2025-MDCH

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI / CE N°:

PUESTO:

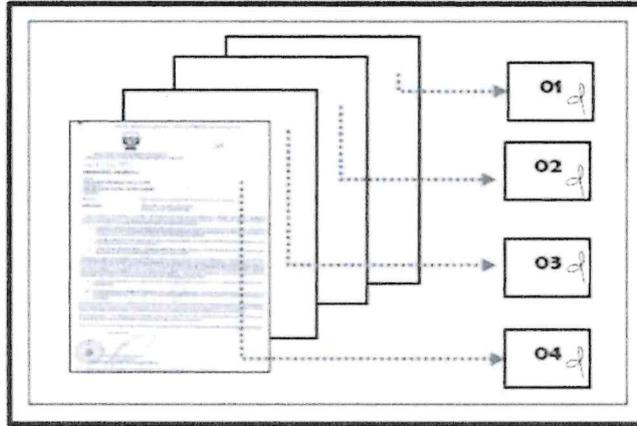
AREA SOLICITANTE:

TOTAL DE FOLIOS:

- 6.8 **La Foliación:** El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente **FOLIADO** en número arábigos (1,2, 3...) y **FIRMADO** en cada una de las páginas. Debe

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

iniciar de atrás hacia adelante. La numeración y firma deberá colocarse en la parte superior derecha de cada documento. En caso omita foliar o firmar será **DESCALIFICADO** la presentación.



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

6.10 Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, encontrándose su actuación conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE y tomando en cuenta los criterios establecidos en el cuadro abajo. Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postulen, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente debe presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado. La habilitación profesional debe estar vigente al momento de la Evaluación Curricular.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados.	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de duración y/o créditos. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación

	<p>del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos.</p> <p>Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia general: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Dichos documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo, de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionados, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales desarrolladas en el sector público o privado. Para lo cual es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria (según el perfil requerido). Caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. 2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales" se considerará como experiencia laboral: las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de 24 meses, siendo necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en



	<p>el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).</p> <p>3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.</p> <p>4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral sustentada.</p> <p>5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; deben ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces para experiencia en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica: Es la entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el anexo N° 2, serán consideradas válidas siempre que estén asociadas a la función y/o perfil del puesto y cuenten con la constancia o certificado que lo acredite.</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia específica deben consignar <u>fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o, de ser el caso, el tiempo total; así como, señalar el puesto o cargo (se recomienda que el referido documento detalle las funciones o actividades desarrolladas).</u></p> <p>Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p>
<p>Conocimientos</p>	<p>No necesita documentación que lo acredite. La validación de los conocimientos para el puesto, conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos, se realiza en las evaluaciones y/o etapas correspondientes del proceso de selección.</p>

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

6.11 Observaciones:

- En caso que la información consignada en el Anexo 02 se encuentre incompleta, ilegible, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de evaluación. Toda información que no haya sido informada en el citado Anexo no será tomada en cuenta en la evaluación.

- No será válido la presentación de documentos que carezcan de sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.
 - Para efectos del cálculo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente se contabiliza una sola vez.
- 6.12 Solo el postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto, es considerado “**APTO**” y se le otorga el puntaje mínimo.
- 6.13 Los postulantes declarados “**APTOS**” en la evaluación curricular pasan a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica o Entrevista Personal) según corresponda.

VII. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica consiste en un examen o prueba escrita u oral, que tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos técnicos de los/as postulantes en relación al perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación se realizará a solicitud del área usuaria, quien a su vez se encargará de elaborar el respectivo examen o prueba.

La Oficina de Talento Humano estará a cargo de la aplicación del examen o prueba, el mismo que se desarrollará de manera presencial, el lugar, fecha y hora se informará oportunamente.

Criterios de calificación.

La evaluación constará de treinta (30) preguntas acordes con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado, cada respuesta correcta tiene el valor de un (01) punto.

Los/las postulantes que alcancen el **puntaje mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos** serán considerados **APTOS** para la siguiente etapa del proceso; aquellos postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como **NO APTOS**. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programada serán considerados/as como **DESCALIFICADOS**.

En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Municipalidad distrital de Chorrillos adopte.

Esta etapa es opcional, pero en caso se considere en el proceso de selección, se convierte eliminatoria y tiene puntaje.

EVALUACION TÉCNICA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
	20	30

Consideraciones importantes

- Para participar de la evaluación deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) (presentación física), en caso de robo o pérdida presentar denuncia policial o inscripción de trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de

Identificación y Estado Civil (RENIEC), en caso de no presentación de alguno de estos documentos, obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

- Se otorgará tolerancia de hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, pasada dicha tolerancia no se permitirá el ingreso a rendir la evaluación.
- Los postulantes citados deberán portar un lapicero de tinta azul para rendir su evaluación, no podrán compartir sus útiles.
- No se permitirá el ingreso con dispositivos electrónicos, tales como: celulares, smartphones, tablets, audífonos, bolsas, lentes oscuros, carteras, mochilas, reloj, canguro. La Municipalidad, no se hace responsable de la custodia o pérdida de los mismos. No se contará con espacios para guardar pertenencias personales.
- Los postulantes **NO** deberán utilizar gorros, mascarilla, audífonos, y/u otros objetos que dificulten la visibilidad de su rostro durante el desarrollo de la evaluación.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el postulante al momento de su postulación, así como analizar aspectos como motivación, habilidades, competencias, valores, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otras.

Criterios de calificación.

El Comité de Selección estará a cargo de la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará de manera presencial en la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad distrital de Chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.

Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada serán **DESCALIFICADOS**.

La entrevista personal es obligatoria, eliminatoria y se asigna el puntaje establecido en la presente convocatoria, en caso obtenga menos del porcentaje mínimo será declarado **NO APTO**.

Se deberá considerar los siguientes criterios:

CRITERIO A EVALUAR	DEFINICION
EXPRESION CORPORAL	Comunicación no verbal a través de la postura, gestos, contacto visual y expresiones faciales, que transmite confianza, interés y personalidad al entrevistador(a)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
DOMINIO TEMÁTICO	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre la temática de la materia del cargo y/o puesto al que postula.
ACTITUD PERSONAL	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos,

	aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.
--	--

Consideraciones importantes

- Para participar de la entrevista deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) (presentación física), en caso de robo o pérdida presentar denuncia policial o inscripción de trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en caso de no presentación de alguno de estos documentos, obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
 - Se otorgará tolerancia de hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, pasada dicha tolerancia no se permitirá el ingreso a rendir la entrevista.
 - No se permitirá el ingreso con dispositivos electrónicos, tales como: celulares, smartphones, tablets, audífonos, bolsas, lentes oscuros, carteras, mochilas, reloj, canguro. La Municipalidad, no se hace responsable de la custodia o pérdida de los mismos. No se contará con espacios para guardar pertenencias personales.
- Los postulantes NO deberán utilizar gorros, mascarilla, audífonos, y/u otros objetos que dificulten la visibilidad de su rostro durante el desarrollo de la entrevista.



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.

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. (...)"

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.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE ADICIONAL
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%.
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%.
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

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 el Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

9.4 Bonificación a Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.

De conformidad con la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su reglamento, que establece otorgar una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditará su edad en la etapa de presentación de CV documentado (a través de copia de DNI, Certificado de Nacimiento, Pasaporte u otro documento emitido por el estado donde figure la fecha de nacimiento del postulante) y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Asimismo, los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.

- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.



X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 1.1 Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/la/los/las candidato/a(s) deberán obtener la calificación mínima (el puntaje total mínimo) de 80 puntos y 100 puntos como máximo, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección; no obstante, es importante mencionar que los postulantes deberán aprobar tanto la etapa curricular, así como la entrevista personal con los puntajes mínimos para ser declarados GANADOR o ACCESITARIO.
- 1.2 Si dos o más candidatos(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al candidato que obtenga el mayor puntaje, considerándose como accesitario al siguiente postulante según el orden de mérito.
- 1.3 Cuando se presente un empate en un proceso de selección, luego de haberse otorgado la bonificación de discapacidad, se debe priorizar el cumplimiento de la cuota de empleo y se selecciona a la persona con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4 En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.
- 1.5 Si persiste el empate, el miembro representante del área usuaria tomará la decisión final respecto al ganador de la convocatoria pública, la cual debe estar debidamente motivada.



XI. CONSULTAS, RECLAMOS Y/O RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

a) Consultas y/o Reclamos

Ante la emisión de un acto o resultado por parte del comité de selección, el/la postulante puede presentar reclamos o pedidos de aclaración ante la URH, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la evaluación o resultado materia de reclamo y es resuelto por el Comité de Selección y notificados por la Oficina de Talento Humano al postulante.

b) Recursos Administrativos

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por el Comité de Selección y notificados por la Oficina de Talento Humano al postulante o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

i) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emite el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

ii) Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes ha obtenido la condición de apto en la etapa de evaluación curricular.
- Quando el postulante seleccionado como ganador o accesitario no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

12.2 Suspensión o postergación de las etapas o proceso de selección.

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- 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.

12.3 Cancelación del proceso de selección:

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS

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

La suscripción del contrato se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos u otro medio de comunicación. Si vencido el plazo, el ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará GANADOR/A al ACCESITARIO/A para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del nuevo ganador.

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.º 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)



XIV. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DESUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

La Municipalidad distrital de Chorrillos se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En caso el candidato presentará omisión o información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será DESCALIFICADO del proceso.



XV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- 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.

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° 0 _____ -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

RESUMEN CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° - 2025 - MDCH	
CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD	
PROVINCIA	
DISTRITO	

DATOS PERSONALES			
<p>Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de veracidad previsto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos y acreditables. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.</p>			
Apellidos y Nombres			
Fecha de nacimiento		Estado Civil	
Documento de Identidad - DNI			
Numero de RUC			
Régimen Pensionario ONP/AFP			
Dirección DNI			
Dirección actual			
Teléfono celular		Teléfono fijo	
Correo electrónico			
Colegio profesional			
N° de Colegiatura vigente (solo si el puesto lo requiere)		N° Folio del documento	

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio del documento
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. (Marcar con una X)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio del documento
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS. (Marcar con una X)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Solicita algún tipo de ajuste razonable en el proceso de selección CAS, indique cual:	
---	--

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

PERSONA CON BONIFICACION A DEPORTISTAS CALIFICADOS	SI	NO	N° Folio del documento
<i>Soy deportista Calificado del alto nivel de rendimiento y cuento con la Certificación correspondiente de conformidad con la LEY N° 27574 (Marcar con una X)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RECUERDE: Para adquirir el puntaje de la bonificación por CONADIS, FFAA o Deportista Calificado(a) de Alto Rendimiento es obligatorio presentar la documentación que lo sustente acreditar todo lo declarado en la etapa que corresponde. De dejarlo en blanco se considerará que la respuesta es negativa. Puede añadir más filas si es necesario.

FORMACION ACADEMICA:

(*) *Consignar la fecha de expedición del Título, Grado Académico o Certificado de Estudios Secundarios concluidos, según corresponda.*
 (**) *En caso contar con su constancia de egresado de Educación Universitaria o Educación Técnica declararlo en el ítem que corresponde.*

TIPO DE FORMACION	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESION O ESPECIALIDAD	NIVEL ESTUDIOS ALCANZADO (incompleto, egresado, titulado)	FECHA DE EXPEDICION (constancia, certificado, titulo) dd/mm/aaaa (*)	N° Folio del documento
SECUNDARIA					
EGRESADO DE EDUCACIÓN TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS TECNICOS					
EGRESADO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (**)					
BACHILLER UNIVERSITARIO/					
TITULO UNIVERSITARIO					

ESTUDIOS DE POST GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL ESTUDIOS ALCANZADO (incompleto, egresado, titulado)	FECHA DE EXPEDICION (certificado, titulo) dd/mm/aaaa	N° Folio del documento
DOCTORADO					
MAESTRIA					

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

Tipos de Capacitación: Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, Programas de Especialización, Diplomados, otros, que sean acreditables, debe de consignar la cantidad de horas académicas (Puede añadir más filas si es necesario).

CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Total, de horas	N° Folio del documento
		dd/mm/aaaa			

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 012-2025

LICENCIA DE CONDUCIR: <i>Registre su licencia de conducir vehículo y/o motocicleta.</i>				
MUMERO DE ILICENCIA DE CONDUCIR	CLASE / CATEGORIA	FECHA DE:		N° Folio del documento
		EXPEDICION dd/mm/aaaa	REVALIDACION dd/mm/aaaa	
	Motocicleta -			
	Automóvil -			

CONOCIMIENTOS TECNICOS: <i>Cuenta con todos los conocimientos para el cargo/puesto indicados en los requisitos de las bases del proceso de selección (Marcar con una X)</i>	SI	NO

INFORMATICA: <i>Ofimática, computación, software especializado, considere el nivel alcanzado (Puede añadir más filas si es necesario).</i>						
CONOCIMIENTO EN:	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO			Total, Horas	N° Folio del documento
		Básico	Intermedio	Avanzado		

IDIOMAS / DIALECTOS: <i>Idiomas, dialectos y/o lenguas indígenas, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, considere el nivel de dominio alcanzado por estudios realizados y/o nativo hablante. (Marcar con una X, donde corresponda)</i>							
IDIOMA O DIALECTO:	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO				Total, Horas	N° Folio del documento
		Nativo	Básico	Intermedio	Avanzado		

EXPERIENCIA LABORAL:
Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento, las cuales deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto, con una duración mayor a un mes. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral (Puede añadir más filas si es necesario).

EXPERIENCIA GENERAL: <i>Empezar por la experiencia más reciente.</i>						
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO Años y /o meses	N° Folio del documento
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Tiempo Total de la Experiencia General			años / meses			

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Empezar por la experiencia más reciente, detallar los trabajos que califican para la experiencia específica requerida, menciones solo tres (03) funciones principales acorde al perfil solicitado. Puede añadir más filas si es necesario

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO Años y lo meses	N° Folio del documento
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa		
1.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
2.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
3.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
Tiempo Total de la Experiencia Especifica				años / meses		

En caso de que la información consignada se encuentre incompleta, ilegible, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de evaluación. Toda información que no haya sido informado en el presente formato, no será tomada en cuenta en la evaluación.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS Y PENALES QUE ELLO PRODUZCA.

Fecha: / /

Firma
DNI:

ANEXO 3

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° 00 -2025; **DECLARO BAJO**

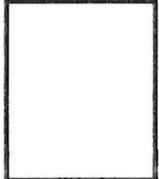
JURAMENTO, que:

- 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 4

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° 00 -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.

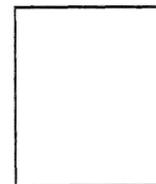
Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

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 5

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° 00 -2025; **DECLARO BAJO**

JURAMENO, 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

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

ANEXO 6

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° 00 -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.

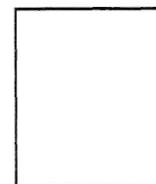
Nombre del puesto o cargo que ocupó durante los últimos doce (12) meses
---	-------------------------

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

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
 DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO 7

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° 00 -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°: