



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS
N°02-2024-MDCH
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA -
AÑO FISCAL 2024**

D.L N°1057





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

**BASES DEL PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L.
N°1057- POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA CAS N°001-2024-MDCH**

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

REQUERIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe Publicación de la convocatoria en WEB de la Municipalidad Distrital de Chilca: www.gob.pe/munichilca	01 de julio al 12 de julio de 2024	Comisión Evaluadora /Oficina de Tecnología de Información
CONVOCATORIA			
2	Presentación de Currículum Vitae documentado en la siguiente dirección: la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Primer Piso de la Municipalidad Distrital de Chilca en Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca	12 de julio de 2024	SG-Gestión Documentaria Hora: 08:30 a 5 pm.
SELECCIÓN			
3	EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.	12 y 13 de julio de 2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular a través del Portal institucional: www.municipalidadchilca.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Chilca a partir de las 17:00 horas. Los Postulantes APTOS pasarán a la Entrevista Personal.	13 de julio de 2024	Comisión Evaluadora /Oficina de Tecnología de Información
5	ENTREVISTA PERSONAL Se realizará en las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chilca, en Av. Mariano Ignacio Prado N°446	15 y 16 de julio de 2024	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados Entrevista Personal y RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: www.municipalidadchilca.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Chilca a partir de las 17:00 horas.	16 de julio de 2024	Comisión Evaluadora /Oficina de Tecnología de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Inicio de labores	17 de julio de 2024	Unidad Administrativa
8	Suscripción y Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina de Recursos Humanos





II. **Etapas del Proceso:**

Comprende las siguientes etapas: Evaluación curricular y Entrevista Personal.

a) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante esta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

a.1.) Verificación de documentos exigidos.

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Verificación del sobre manila lacrado con el rotulo establecido, donde el postulante debe consignar obligatoriamente apellidos y nombres y numero del proceso CAS que postula. Se debe indicar que los sobres de los postulantes que no contengan la referida información no serán abiertos procediendo inmediatamente a la descalificación correspondiente.
- Presentación de los **Anexos N° 1, 2, 3, 4 y 5** debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

a.2.) Evaluación curricular.

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 3 y la documentación sustentatoria presentada. El citado Anexo N° 3, debe ser presentado indicando el número de folio de la presentación de cada documento presentado. Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable resaltar la parte del documento donde se registra el cumplimiento del requisito mínimo exigido y asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

Los puntajes de la evaluación curricular son los siguientes:

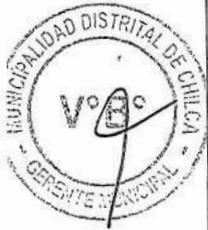
EVALUACION DEL CV	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Formación Académica	24%	8	24
b. Experiencia	36%	30	36
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	6	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	70%	44	70

Nota.-

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de **cuarenta y cuatro (44)** puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**, no pudiendo continuar con la siguiente etapa "entrevista personal". Los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad (www.gob.pe/munichilca), de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.
2. El detalle de los puntajes mínimos y máximos se encuentra en la página Web del Programa www.gob.pe/munichilca (**DESCARGA DE ANEXOS CAS Y TABLA DE EVALUACIÓN**).

b) Entrevista Personal:

- La Entrevista Personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para las funciones de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en la Presentación - Grado de seguridad y convencimiento, Grado de conocimiento, Cultura General, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.
- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "entrevista personal".
- El Programa indicará (publicará) oportunamente la fecha y hora (se exige que los participantes) se presenten en el horario establecido.
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de diecisiete (17) puntos y máximo de treinta (30) puntos siendo de carácter eliminatorio. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**. Asimismo, los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad (www.gob.pe/munichilca), de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 – D.L. N° 1057

EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30%	17	30

El resultado final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación. Resultado que serán publicados en la página web de la entidad (www.gob.pe/munichilca), de acuerdo al cronograma siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Formación Académica	24%	8	24
b. Experiencia	36%	30	36
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	6	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	70%	44	70
ENTREVISTA	30%	17	30
PUNTAJE TOTAL	100%	61	100

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Es obligatorio presentar los siguientes documentos, los cuales deben estar debidamente foliados en todos sus extremos:

- Solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora (Anexo N° 01), con datos completos y firmados.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 02 – A, B; 04 Y 05), debidamente llenada y firmada.
- Resumen de Currículum Vitae (Anexo N° 03), correctamente llenado y firmado; asimismo, el postulante debe adjuntar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (grado académico, experiencia laboral y capacitación).
- Copia legible del DNI (el DNI debe estar vigente).
- RUC (Activo y Habido). El postulante debe adjuntar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe>).
- Es requisito presentar la referida documentación en un sobre lacrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente rótulo:



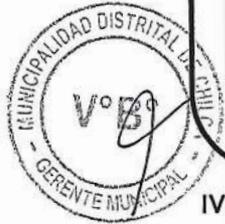
Señores
Municipalidad Distrital de Chilca
Att.: Comisión Evaluadora CAS
Av. Mariano Ignacio Prado N°446 Lima-Cañete-Chilca

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: -----

PROCESO CAS N° 002 – 2024-MDCH
PUESTO Y DEPENDENCIA AL QUE POSTULA:

IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:

- a) Cada una de las fases de la Etapa de Selección es eliminatoria.
- b) El postulante que no presente la documentación establecida en sobre lacrado, fecha y horario establecido y no consigne debidamente la información correspondiente en el rotulado (número de proceso CAS, código del puesto y/o apellidos y nombres), será descalificado.
- c) No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo
- d) Cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- e) Asimismo, los postulantes que presenten dos (2) sobres o más para un mismo proceso CAS, sólo será considerado (evaluado) el primer sobre. La comisión no evaluará la información presentada en un segundo o tercer sobre. Por tal motivo, se recomienda a los postulantes verificar la conformidad de toda la información presentada en la primera oportunidad.
- f) Los postulantes que no acrediten con documentos los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los anexos establecidos en el Numeral VI. Del presente documento serán declarados NO APTOS.
- g) El postulante debe llenar y firmar el anexo 3. Se deja constancia de la obligación del postulante de llenar toda la información del anexo 3 y consignar el folio donde se encuentra el documento con el que acredita el requisito mínimo establecido. Sólo se considerará la información que el postulante registre en el Anexo N° 3, por lo cual es de su entera responsabilidad las omisiones en que pudiera incurrir.
- h) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- i) Es responsabilidad del postulante identificar plenamente con documento la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica e indicar el número de folio donde se encuentra el documento que lo acredita.
- j) El postulante es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- k) Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro.





V. BONIFICACIONES

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, siempre que el postulante supere dicha etapa y lo haya declarado en el Anexo 1 – Solicitud del postulante y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, siempre que lo haya declarado en el Anexo 1 – Solicitud del postulante y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS, otro tipo de documento no será válido.

3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 3) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
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 los 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%

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en la Página Web de la Institución: www.gob.pe/munichilca, sección convocatoria CAS.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos (2) etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la Convocatoria Pública CAS.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión CAS.

VII. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de renuncia de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la oficina de recursos humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- Si resulta ganador del CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.
- Las personas que resulten ganadores, previo a la suscripción del contrato de trabajo con la Municipalidad Distrital de Chilca deberán adjuntar documentos originales con vigencia no mayor a 15 días de emisión, los siguientes certificados: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES Y CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES en cumplimiento de la normativa vigente.
- Los postulantes que resulten ganadores del proceso de selección procederán a la suscripción del contrato según el cronograma establecido y publicado en la página web de la entidad www.gob.pe/munichilca.





PROCESO CAS N°002 - 2024 - MDCH
PUESTO: ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **ABOGADOS**, para la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano, en merito al Convenio Específico de cooperación Interinstitucional, entre la Municipalidad Distrital de Chilca y el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI. La presente contratación tiene como fin realizar actividades de saneamiento técnico de los predios hasta su inscripción en el registro de predios en cumplimiento del Plan Operativo Institucional, de forma que coadyuve al cumplimiento de los objetivos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora - CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) años y no menor de tres (03) años en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Abogado/a. - Colegiado habilitado.
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos	- En Derecho Civil, Administrativo o Privado. (mínimo de 40 horas) - En Catastro, registral predial o afines. (mínimo de 40 horas)
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio.
Competencia y/o habilidades	Proactividad., Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad.

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/municipililca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Realizar el diagnóstico legal de posesiones informales involucrados en el proceso de formalización realizando la investigación ante entidades públicas y/o privadas a fin de establecer los derechos existentes sobre un determinado predio o área geográfica determinando la factibilidad o no de su formalización
- Proyectar resoluciones de aprobación, modificación y/o rectificación de planos perimétricos, de trazado y lotización y demás resoluciones, planos y formularios necesarios para el desarrollo de los procesos de formalización de los predios asignados.
- Gestionar y tramitar ante el registro de predios la inscripción de las resoluciones, títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
- Elaborar Informes Legales para el procedimiento de formalización, o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024
Remuneración mensual	S/.6, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

PROCESO CAS N°002 - 2024 - MDCH
PUESTO: ARQUITECTO/A - INGENIERO/A

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **ARQUITECTO/A - INGENIERO/A**, para la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano, en merito al Convenio Especifico de cooperación Interinstitucional, entre la Municipalidad Distrital de Chilca y el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI. La presente contratación nos permitirá ejecutar el proceso de formalización predial urbano que permitirá continuar con la obtención del derecho de propiedad sostenible en el tiempo a posesiones informales, contribuyendo a la seguridad jurídica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) años y no menor de tres (03) años en el en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario Ingeniero Geógrafo, Civil o Arquitecto. - Colegiado habilitado.
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	- Programa de especialización en Saneamiento Físico Legal mínimo de 90 horas - AutoCAD mínimo de 40 horas - Civil 3D mínimo de 90 horas - Arc Gis mínimo de 90 horas
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio.
Competencia y/o habilidades	Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Empatía

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Realizar el diagnóstico técnico de los predios involucrados en el proceso de formalización para lo cual realizara la investigación documentaria, gráfica y digital pertinente ante las entidades pertinentes, a fin de establecer y delimitar los derechos existentes sobre el predio a formalizar, así como la factibilidad técnica de dicha formalización, con indicación de las acciones de formalización a seguir.
- Llevar a cabo las inspecciones oculares y trabajos de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de los predios involucrados en la formalización.
- Elaboración de planos y memorias descriptivas necesarias, así como el llenado de formularios en caso corresponda para la inscripción, modificación y/o rectificación de los predios asignados.
- Elaborar Informes técnicos para el procedimiento de formalización, o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización
- Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024
Remuneración mensual	S/.6, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

PROCESO CAS N°002 - 2024 - MDCH PUESTO: EDITOR BASE GRAFICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) EDITORES BASE GRAFICA, para la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano, en merito al Convenio Específico de cooperación Interinstitucional, entre la Municipalidad Distrital de Chilca y el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI. La presente contratación nos permitirá ejecutar el proceso de formalización predial urbano que permitirá continuar con la obtención del derecho de propiedad sostenible en el tiempo a posesiones informales, contribuyendo a la seguridad jurídica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora - CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años y no menor de un (01) año en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Ingeniero Geógrafo, Civil o Arquitecto.
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - AutoCAD mínimo de 100 horas - Civil 3D mínimo de 100 horas - Arc Gis mínimo de 40 horas
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
Competencia y/o habilidades	Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Empatía

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el Anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Elaboración de planos digitalizados en software CAD y ArcGis, en base al trabajo de campo, Georreferenciación y Vectorización de planos de cartografía urbana y rural, planos topográficos (altimetría y planimetría) a escala 1/25,000, 1/10000, planos de antecedentes catastrales y registrales entre otros.
- Recopilación y estandarización de información cartográfica de diferentes fuentes realizando actividades de procesamiento de cartografía urbana y rural.
- Apoyo en el acondicionamiento de la información cartográfica para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos
- Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo CAD y la data alfanumérica.
- Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024
Remuneración mensual	S/.4, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

PROCESO CAS N° 002 - 2024 - MDCH PUESTO: TOPOGRAFO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **TOPOGRAFO**, para la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano, en merito al Convenio Específico de cooperación Interinstitucional, entre la Municipalidad Distrital de Chilca y el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI. La presente contratación nos permitirá ejecutar el proceso de formalización predial urbano que permitirá continuar con la obtención del derecho de propiedad sostenible en el tiempo a posesiones informales, contribuyendo a la seguridad jurídica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora - CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años y no menor de un (01) año en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico/Egresado en Topografía, geomática o carreras afines.
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none">- AutoCAD mínimo de 100 horas- Civil 3D mínimo de 100 horas
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
Competencia y/o habilidades	Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Empatía

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

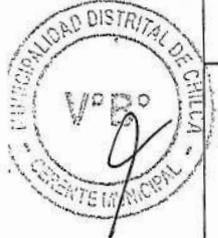
- Elaboración de planos digitalizados en software CAD y ArcGis, en base al trabajo de campo, Georreferenciación y Vectorización de planos de cartografía urbana y rural, planos topográficos (altimetría y planimetría) a escala 1/25,000, 1/10000, planos de antecedentes catastrales y registrales entre otros.
- Recopilación y estandarización de información cartográfica de diferentes fuentes realizando actividades de procesamiento de cartografía urbana y rural.
- Apoyo en el acondicionamiento de la información cartográfica para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos
- Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo CAD y la data alfanumérica.
- Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024
Remuneración mensual	S/.4, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

PROCESO CAS N° 002 - 2024 - MDCH
PUESTO: SERVICIO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) SERVICIO ADMINISTRATIVO** para la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano, en mérito al Convenio Específico de cooperación Interinstitucional, entre la Municipalidad Distrital de Chilca y el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI. La presente contratación tiene como fin contribuir con el cumplimiento de las actividades Operativas para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional en cuanto a la elaboración y seguimiento a la ejecución de los procedimientos para la Gestión Administrativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano – Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años y no menor de un (01) años en el en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario Administración, Derecho o afines.
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública (mínimo de 40 horas)- Derecho Administrativo (mínimo de 40 horas)
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
Competencia y/o habilidades	Análisis, cooperación, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso organizacional., habilidades comunicativas

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, asumiendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir y, digitalizar, los documentos que ingrese y emita la Oficina. Registro de información al sistema de registro de visitas, a los usuarios que acuden para atención al público.
- Ejecutar las actividades administrativas tales como: redactar, verificar y enumerar memorándums, oficios, informes entre otros documentos generados por la jefatura zonal.
- Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le indique, manteniendo el orden en los archivos de la Oficina.
- Transferencias de llamadas en caso sea necesario la comunicación con las áreas correspondientes.
- Elaborar documentos como son memorandos, informes, y otros para dar respuesta y/o elevar documentación a las demás Unidades orgánicas.
- Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024
Remuneración mensual	S/.4, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

**PROCESO CAS N° 002 - 2024 - MDCH
PUESTO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** a fin de elaborar y ejecutar el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, mapa de riesgos, matriz IPERC y el Plan anual de SST. Así como también, implementar y ejecutar acciones de capacitación, difusión o sensibilización, promoviendo una cultura de prevención de riesgos en la entidad, a fin de cumplir los objetivos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos – Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

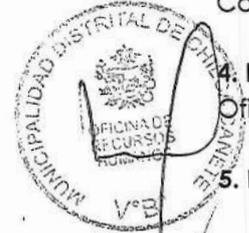
Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

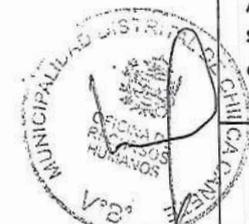
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de cuatros (04) años y no menor de tres (03) años en el en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, relaciones industriales a fines
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ley del Servicio Civil - Programas y/o Cursos en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el - Trabajo
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel básico
Competencia y/o habilidades	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el Anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Elaborar y ejecutar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPERC, Plan Anual de SST para la implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión.
- Implementar y ejecutar estrategias y acciones de capacitación, difusión o sensibilización para establecer e impulsar una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Orientar y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o subcomites, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, registros digitales y/o documentarios, reportes, estadísticas, indicadores e informes de gestión interna conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento, así como también, dictar las medidas o correcciones a que hubiera lugar dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

- Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para gestionar la adquisición de equipos de protección personal, seguros u otros relativos a la seguridad y salud ocupacional.
- Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir daños en la salud de los/as servidores/as y proponer medidas de control.
- Programar y supervisar la aplicación de exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo con los riesgos del puesto de trabajo identificados en el IPERC.
- Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09-2024
Remuneración mensual	S/.4, 500 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





PROCESO CAS N° 002 - 2024 - MDCH
PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) SUPERVISOR DE TRANSITO**, para la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, de la Municipalidad Distrital de Chilca, con la finalidad de supervisar y organizar operativos conjuntos, con la Policía Nacional del Perú y otras entidades de competencia. Asimismo, es el encargado de velar por la seguridad del supervisor e inspectores de tránsito,

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial – Gerencia de Servicios a la Ciudad

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo a la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año y no menor de un (01) año en el en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada.
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	- Capacitación en inspección de transporte - Cursos en normativa de SUTRAN.
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
Competencia y/o habilidades	Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el Anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, asumiendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Elaborar informes detallados a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Coordinar operativos inopinados para la fiscalización a vehículos menores.
- Encargado de dar capacitación al personal a cargo
- Mantener al día reportes de incidencia, al área encargada
- Verificar y solucionar problemáticas en el Distrito de Chilca
- Coordinación de fiscalización de rutina en los diferentes puntos críticos del Distrito de Chilca.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

Remuneración mensual	S/.2, 300 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





**PROCESO CAS N° 002 - 2024 - MDCH
PUESTO: INSPECTOR DE TRANSITO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) **INSPECTORES DE TRANSITO**, para la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Distrital de Chilca, el cual busca la recuperación de vías públicas, poner un orden y un alto a la informalidad del Distrito de Chilca-Cañete.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial – Gerencia de Servicios a la Ciudad

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo a la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

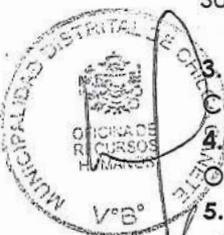
Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- d) Decreto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año y no menor de un (01) año en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares, en el sector público.
Formación Académica, grado	Secundaria completa acreditada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	Capacitación en Seguridad Vial y Educación en el Transporte
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
Competencia y/o habilidades	Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Fiscalizar el tránsito con esencial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito del distrito de San Vicente.
- Fiscalizar vehículos menores y conductores.
- Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control de servicios de transportes de vehículos menores y tránsito del distrito de san Vicente.
- Aplicar medidas preventivas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas con el servicio de transportes público.
- Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción de tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

Remuneración mensual	S/.1, 800 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





**PROCESO CAS N° 002 - 2024 - MDCH
PUESTO: FISCALIZADOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro **(04) FISCALIZADORES**, para la Subgerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de que el personal contratado cumpla con la función de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, decretos, resoluciones, CUS y ordenanzas vigentes, que contienen las obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, administrados, contribuyentes empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de Municipalidad Distrital de Chilca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Administrativa – Desarrollo Económico

3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora – CAS, de acuerdo con la normatividad interna.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- g) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año y no menor de tres (03) meses en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares, en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

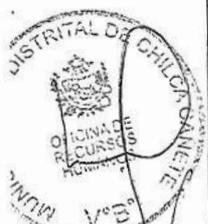
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR -PAS
Conocimientos de Ofimática.	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
Competencia y/o habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.

Nota. - Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo 3, que forma parte integrante de las Bases), con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados **NO APTOS**. Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la página web de la entidad: www.gob.pe/munichilca, de acuerdo al cronograma establecido, siendo responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.
- Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de chilca.
- Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados.
- Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.
- Fiscalizar de acuerdo a las normas legales que rigen en el distrito de chilca.
- Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencias de funcionamiento, certificado de defensa civil, carnet de salud, etc.)
- Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal.
- Realizar labores de sostenimiento en la zona.
- Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

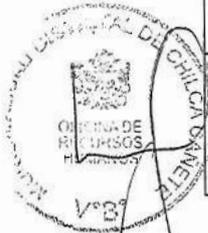




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
Duración del servicio	Inicio: 17-07-2024 Fin : 30-09- 2024
Remuneración mensual	S/.1, 800 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Cañete, de del 2024

Señor(a)
Comisión Evaluadora PROCESO CAS N° 02-2024-MDCH
Presente.-

De mi consideración:

Yo,con DNI N°, con domicilio en....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del PROCESO CAS N°002-2024-MDCH, por necesidad transitoria regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (Anexo N° 02 – A, B)
2. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha,.....de.....del 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)





ANEXO N° 02 - FORMATO A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Cañete,.....de..... de 2024

Firma

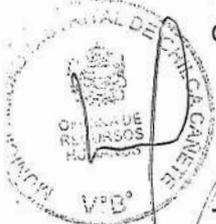
ANEXO N° 02 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

Cañete,.....de..... de 2024

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

ANEXO N° 03
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES							
Nombres y Apellidos							
Fecha de Nacimiento							
Lugar de Nacimiento							
Nacionalidad							
Estado Civil							
DNI/CE							
RUC (adjuntar la consulta de N° de RUC que acredite condición de activo y habido e indicar el n° de folio donde se encuentra el impreso de dicho documento) http://www.sunat.gob.pe/							
N°/Tipo de Brevete							
Dirección							
Teléfono celular							
Teléfono fijo							
Correo electrónico							
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al registrar la información comience por la más reciente)							
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita	
Formación técnica							
Formación universitaria							
Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior							
Otros							
Importante: consignar sólo la formación académica requerida en el perfil del puesto Agregar celdas de ser necesario							
3. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO							
	INSTITUCIÓN	DENOMINACION DE LA CAPACITACION	TIPO	DESDE	HASTA	HORAS LECTIVAS	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
Importante: 1. Sólo se considera las capacitaciones relacionadas al servicio y realizadas en el periodo que indican las Bases 2. Agregar celdas de ser necesario							
COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)					SI / No		
¿Es Ud. Colegiado?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
¿Se encuentra Habilitado?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS GENERALES							
DOMINIO DE IDIOMAS (Se incluye quechua, Aymara, otros)	DESCRIPCION	HABLA	LEE	ESCRIBE			
CONOCIMIENTOS COMPUTACION	MENCIONE EL CURSO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO			
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, INTERNET, ENTRE OTROS)							
Importante: Agregar celdas de ser necesario							
OBSERVACIONES:							





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

4. EXPERIENCIA LABORAL (Iniciar con la más reciente)
ES OBLIGATORIO QUE EL POSTULANTE DECLARE EN FORMA SEPARADA LA EXPERIENCIA LABORAL OBTENIDA DE LA ESPECÍFICA QUE SE EXIGE COMO REQUISITO MÍNIMO.

4.1 EXPERIENCIA LABORAL

1. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIÓNES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.

2. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIÓNES (consignar las específicas):

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

3. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIÓNES (consignar las específicas):





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024 - D.L. N° 1057

Es responsabilidad de cada postulante *identificar y separar* debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

4. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas):								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.								
Importante: Agregar celdas de ser necesario								

1. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas):								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.								

ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas):								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

3. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO				
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas):								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.								

4. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
PUESTO DESEMPEÑADO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO				
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas):								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.								
Importante: Agregar celdas de ser necesario								

El postulante es responsable de la información consignada en el presente documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Institución.

FECHA:/.....de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



ANEXO N° 4

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES
LEY N° 29607**

Chilca,.....de..... de 2024

Yo,..... identificado con D.N.I. N°..... en pleno uso de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO no registrar antecedentes PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES** a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, así como no haber sido sancionado por falta grave en la administración pública. Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

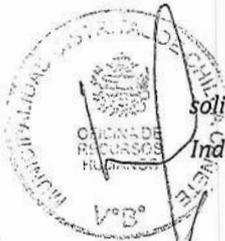
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Indicar con un aspa X en el recuadro según corresponda.

- NO Tener antecedentes Penales.
-
- NO Tener antecedentes Judiciales.
-
- NO Tener antecedentes Policiales.

Huella Digital

.....
POSTULANTE
DNI:.....





ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Chilca,.....de..... de 2024

Yo:..... con DNI N°..... Estado Civil:..... de nacionalidad:..... con domicilio actual en:.....

Distrito:..... Provincia:..... Departamento:..... en pleno uso de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO: Que NO incurro en ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.**

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en alguna otra disposición legal complementaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

En ese sentido no me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

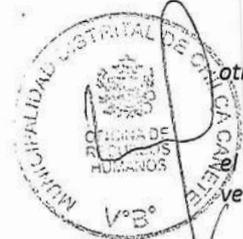
Atentamente,



Huella Digital

.....
POSTULANTE

DNI:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2024 - D.L. N° 1057

ANEXO N° 6

TABLA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE

Formación Académica (hasta 24 puntos)	PUNTAJE
Título Doctor	24
Estudios de doctorado culminados o en curso	22
Grado académico de Magister	20
Estudios de Maestría culminados o en curso	18
Título profesional	16
Bachiller o título de instituto superior	12
Egresado de Universidad o instituto superior	10
Secundaria completa	8

Experiencia laboral relacionada al Servicio (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de 2 años	36
Más de 1 año hasta 2 años	33
de 6 meses hasta 1 año	30

Capacitación relacionada al Servicio (dentro de los últimos 5 años)	PUNTAJE
Más de 30 horas Lectivas	10
Hasta 30 horas lectivas	8
Hasta 10 Horas Lectivas	6

