



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 – D.L. N° 1057

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS  
N°01-2025-MDCH  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA –  
AÑO FISCAL 2025**

**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°001-2025-MDCH**

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Publicación de la convocatoria en WEB de la Municipalidad Distrital de Chilca: <a href="http://www.gob.pe/munichilca">www.gob.pe/munichilca</a>	31 de diciembre al 15 de enero de 2025	Comisión Evaluadora /Oficina de Tecnología de Información
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	16 de enero de 2025	SG-Gestión Documentaria Hora: 08:30 a 4 pm.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.</b>	17 y 20 de enero de 2025	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipalidadchilca.gob.pe">www.municipalidadchilca.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Chilca a partir de las 17:00 horas. Los Postulantes APTOS pasarán a la Entrevista Personal.	21 de enero de 2025	Comisión Evaluadora /Oficina de Tecnología de Información
5	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Se realizará en las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chilca, en Av. Mariano Ignacio Prado N°446	22 y 23 de enero de 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados Entrevista Personal y RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipalidadchilca.gob.pe">www.municipalidadchilca.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Chilca a partir de las 17:00 horas.	24 de enero de 2025	Comisión Evaluadora /Oficina de Tecnología de Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Inicio de labores	03 de febrero de 2025	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](http://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° 001- 2025 - 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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	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](http://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](http://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](http://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° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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](http://www.gob.pe/munichilca)), de acuerdo al cronograma siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

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

### 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° 001 – 2025-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, nombre 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. 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 borrões 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 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](http://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° 001- 2025 – 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](http://www.gob.pe/munichilca).



## **PROCESO CAS N°001 - 2025 - MDCH PUESTO: ABOGADO**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos **(02) ABOGADOS** en formalización integral, 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de cinco (05) años y no menor de dos (02) años en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario en Abogado/a.</li><li>- Colegiado habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En Derecho Civil, Administrativo o Privado. (mínimo de 40 horas)</li><li>- En Catastro, registral predial o afines. (mínimo de 40 horas)</li></ul>
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio.
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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/munichilca](http://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 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.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.6, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



**PROCESO CAS N°001 - 2025 - 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario Ingeniero Geógrafo, Civil o Arquitecto. - Colegiado habilitado.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	- 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
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio.
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.6, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



## **PROCESO CAS N°001 - 2025 - 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**

- 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller Ingeniero Geógrafo, Civil o Arquitecto.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- AutoCAD mínimo de 100 horas</li><li>- Civil 3D mínimo de 100 horas</li><li>- Arc Gis mínimo de 40 horas</li></ul>
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



## **PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH PUESTO: CORDINADOR**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) CORDINADOR** de saneamiento de predios, 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de cinco (05) años y no menor de dos (02) año en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario Ingeniero Geógrafo, Civil o Arquitecto. - Colegiado habilitado.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	- AutoCAD mínimo de 40 horas - Programa de especialización en Saneamiento físico legal 90 horas - Civil 3D mínimo de 40 horas - Arc Gis 90 horas
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- Coordinar con las distintas unidades orgánicas de COFOPRI u otras áreas de la Municipalidad las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- Realizar análisis, evaluación y seguimiento de los documentos correspondientes a la coordinación de formalización integral e individual
- Elaborar y consolidar cuadros estadísticos de producción correspondientes a la coordinación de formalización integral e individual del convenio
- Realizar la absolución de consultas, elaboración de informes o documentos relacionados a la gestión administrativo de la entidad dentro de la competencia de la coordinación.
- Monitorear cumplimiento de las funciones de las áreas que competen a la coordinación de formalización integral e individual (áreas de los lo



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.5, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



## **PROCESO CAS N° 001 - 2025 - 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 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 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**

- 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años y no menor de un (01) años en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario Administración, Derecho o afines.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública (mínimo de 40 horas)</li><li>- Derecho Administrativo (mínimo de 40 horas)</li></ul>
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- 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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4, 000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de cuatros (03) 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, relaciones industriales a fines
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Programa de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ley del Servicio Civil</li><li>- Programas y/o Cursos en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo</li></ul>
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel básico
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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° 001- 2025 – 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
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4, 500 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSITO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos **(02) SUPERVISORES 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.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	Curso en Gestión Pública, transporte o sus similares.
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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 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.
- Realizar actividades de fiscalización, supervisión y control del cuerpo de inspectores
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de monitoreo.
- Programar, ejecutar y difundir los programas de estudios sobre transporte
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2, 300 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: INSPECTOR DE TRANSITO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veinte uno **(21) 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 2025
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado</b>	Secundaria completa acreditada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	Capacitación en Seguridad Vial y Educación en el Transporte Curso en Gestión Pública, transporte o sus similares.
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

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



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: NOTIFICADOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) NOTIFICADOR** , 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 2025
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado</b>	Secundaria completa acreditada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 – D.L. N° 1057

<b>académico y/o nivel de estudios</b>	
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	Especialización, curso y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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 las notificaciones de los documentos elaborados por el área, siguiendo el procedimiento de notificación establecido en el TUO N°27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo en general.
- Apoyo en la distribución de documentación recibida y generada al interior de la misma
- Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo de la entidad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/.2,000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</p> <p>Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.</p>



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: FISCALIZADOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cinco **(05) 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 CUIS 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 2025
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR -PAS
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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 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.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 800 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: JEFE DE OPERACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) JEFE DE OPERACIONES**, para la Subgerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de que el personal contratado coordine y organice los trabajos de campo en el ámbito de fiscalización.

**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 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 2025.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de tres (03) 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s)</b>	-Procedimiento Administrativo Sancionador –Pas -Gestión Pública -Administración Y Gestión Estatal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>/capacitaciones sustentados con documentos.</b>	
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- Supervisar los operativos realizados junto con el personal operativo.
- Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.
- Detectar conductas infractoras que amerita sanciones administrativas.
- Instruir a las inspecciones municipales en cuanto a las normas legales que rigen en la municipalidad distrital de Chilca.
- Controlar el rol de asistencia del personal operativo.
- Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de Chilca.
- Supervisar los operativos articulados con la Subgerencia de Serenazgo de la mano con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Monitorear y supervisar las 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3,170 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



## PROCESO CAS N° 001 - 2025 – MDCH

### PUESTO: SUPERVISOR DE OPERACIONES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) SUPERVISOR DE OPERACIONES**, para la Subgerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de que el personal contratado coordine y organice los trabajos de campo en el ámbito de fiscalización.

##### 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 a 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.
- 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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada.
<b>Cursos y/o programas(s) de</b>	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR –PAS - GESTIÓN PÚBLICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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 inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.
- Detectar conductas infractoras que amerita sanciones administrativas.
- Controlar el rol de asistencia del personal operativo
- Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de Chilca.
- Supervisar los operativos de la mano con la subgerencia de gestión de riesgos de desastres.
- Monitorear las labores de sostenimiento en la zona.
- Supervisar las labores de sostenimiento en la zona.
- Realizar inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2, 300 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



## PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH

### PUESTO: INSPECTOR SANITARIO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) INSPECTOR SANITARIO**, para la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de realizar las inspecciones sanitarias a restaurantes y servicios a fines en el servicio de INSPECTOR SANITARIO en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas, teniendo como propósito cuidar y velar la salud pública.

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

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

##### 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

- 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 2025
- 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.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de tres (03) años y no menor de un (02) año en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares, en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en industria alimentaria y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	-Curso de inocuidad de alimentos -Curso de especialización o diplomado en salud pública - Curso de especialización o diplomado en normativas sanitarias de alimentos en sistemas nacionales internacionales
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- Inspeccionar labores sanitarias a establecimientos dedicados a la elaboración y expendio de alimentos y bebidas, en cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos por Minsa.
- Inspeccionar labores sanitarias a establecimientos comerciales industriales y/o de servicios en cumplimiento a los requisitos sanitarios establecidos por Minsa.
- Supervisar los restaurantes en materia de inocuidad de alimentos y bebidas.
- Implementar programas, planes en inocuidad de alimentos
- Realizar informes técnicos relacionados a la materia
- Implementar instrumentos de gestión en materia de inocuidad de alimentos

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3, 500 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



**PROCESO CAS N° 001 - 2025 - MDCH**

**PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) OPERARIO DE LIMPIEZA**, para la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad de la Municipalidad Distrital de Chilca.

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

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

**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**

- 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 2025
- 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.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Primaria incompleta.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s)</b>	-Curso de inocuidad de alimentos -Curso de especialización o diplomado en salud pública - Curso de especialización o diplomado en normativas sanitarias de alimentos en sistemas nacionales internacionales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

<b>/capacitaciones sustentados con documentos.</b>	
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel usuario
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- Ordenar y mantener limpias las áreas de almacenamiento de herramientas, semillas y otros materiales relacionados.
- Limpiar y desinfectar las jaulas donde se encuentran los canes, retirando la suciedad, excrementos y restos de comida.
- Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas.
- Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las asignadas
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 300 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



## **PROCESO CAS N°001 - 2025 - MDCH**

### **PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veintiséis **(26) OPERARIOS DE LIMPIEZA**, para la Subgerencia De Limpieza Publica, Parques y Jardines

La presente contratación es por el incremento de actividades de la Subgerencia De Limpieza Publica, Parques y Jardines, y la alta demanda de residuos sólidos en el Distrito de Chilca, así como puntos críticos y cobertura de zonas.

##### **6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

##### **7. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS**

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

##### **8. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

##### **9. Base legal**

- j) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- l) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- m) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- n) 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".
- o) 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".
- p) 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.
- q) 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
- r) Las demás disposiciones que resulten aplicable al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia general 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 y/o privado.
<b>Nivel Educativo</b>	- Primaria incompleta
<b>Grado/ situación académica</b>	- No Aplica
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://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 las actividades propias de los servicios municipales en el ámbito de recolección y limpieza, de acuerdo al rol asignado.
- Realizar las tareas asignadas a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad en el ámbito de recolección y limpieza (Limpieza, Barrido, residuos sólidos, letrinas, recogedor, balancero y otros afines).
- Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.
- Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas.
- Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Avenida, calles, jirones, etc. Del Distrito de Chilca Cañete Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025



<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,300 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

**PROCESO CAS N°001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de trece **(13) OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES**, para la Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines

La presente contratación es por el incremento de actividades de la Subgerencia De Limpieza Publica, Parques y Jardines, específicamente en el área de parques y jardines por la alta demanda de atención de diferentes sectores del distrito de Chilca – Cañete.

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

Sub-Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

**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**

- Lea N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Lea 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 2025.
- 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 – D.L. N° 1057

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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general 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 y/o privado.
<b>Nivel Educativo</b>	- Primaria incompleta
<b>Grado/ situación académica</b>	- No Aplica
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://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:

- Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles.
- Limpiar y lavar las instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.
- Operar maquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.
- Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Parques y áreas verdes en los sectores del Distrito de Chilca Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025



<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,300 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

**PROCESO CAS N°001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: OPERARIO DE COMPACTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ocho **(08) OPERARIO DE COMPACTA**, para la Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines

La presente contratación es por el incremento de actividades de la Subgerencia De Limpieza Publica, Parques y Jardines y la alta demanda en la recolección de los residuos sólidos en el distrito de Chilca.

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

Sub-Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

**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 2025.
- 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 - D.L. N° 1057

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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general 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 y/o privado.
<b>Nivel Educativo</b>	- Primaria incompleta
<b>Grado/ situación académica</b>	- No Aplica
<b>Requisitos adicionales</b>	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](http://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:

- Recolección de los residuos sólidos de calles y avenidas del distrito.
- Operador del sistema hidráulico del camión compactador.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión compactador.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,800 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



	Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

**PROCESO CAS N°001 - 2025 - MDCH**  
**PUESTO: CHOFER DE COMPACTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cinco **(05) CHOFER DE COMPACTA**, para la Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines de la Municipalidad Distrital de Chilca  
La presente contratación es por el incremento de actividades de la Subgerencia De Limpieza Publica, Parques y Jardines y la alta demanda en la recolección de los residuos sólidos en el distrito de Chilca.

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

Sub-Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

**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 2025.
- 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".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 – D.L. 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general 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 y/o privado.
<b>Nivel Educativo</b>	- Secundaria completa acreditado
<b>Grado/ situación académica</b>	- No Aplica
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li><li>- Licencia de Conducir vigente categoría A-IIIB /A – IIIC acorde al vehículo asignado.</li><li>- Conocimientos de mecánica general.</li></ul>

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](http://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:

- Recolección de los residuos sólidos de calles y avenidas del distrito.
- Operador del sistema hidráulico del camión compactador.
- Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión compactador.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
COMISIÓN EVALUADORA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001- 2025 – D.L. N° 1057

<b>Remuneración mensual</b>	S/.3,000 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

**PROCESO CAS N° 001 - 2025 – MDCH**

**PUESTO: CHOFER MOTO FURGON**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) CHOFER MOTO FURGON**, para la Subgerencia de Limpieza Públicas, Parques y jardines de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de realizar la recolección de los residuos sólidos orgánicos en las viviendas empadronadas en el programa de valorización de residuos sólidos orgánicos municipales.

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

Subgerencia de Limpieza Públicas, Parques y jardines – Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**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**

- 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 2025
- 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.
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) años y no menor de seis (06) meses en el cargo y/o puesto y/o realizando funciones equivalentes y/o similares en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	- CAPACITACION EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES
<b>Otros requisitos</b>	- Indispensable Licencia de conducir mínimo clase B II- C
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- Conducir La Unidad Vehicular (Moto furgón) para el recojo de residuos sólidos Orgánicos.
- Apoyar en el recojo de los residuos sólidos orgánicos generados en los puntos establecidos según el programa de valorización.
- Realizar el traslado de residuos sólidos orgánicos desde las fuentes generadoras hasta la planta de valorización.
- Coordinar los lugares y horarios de recojo en cada ruta establecida
- Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos en el trabajo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca



<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 800 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

**PROCESO CAS N° 001 - 2025 – MDCH**

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01)AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para la Subgerencia de Comercialización y Turismo, de la Municipalidad Distrital de Chilca,

La presente contratación es por el incremento de actividades de la Subgerencia de Comercialización y Turismo.

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

Subgerencia de Comercialización y Turismo – Gerencia Desarrollo Económico.

**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 2025
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de la carrera profesional de las carreras de administración, ing. Industrial y/o carreras a fines
<b>Cursos y/o programas(s) de especialización requeridos(s) /capacitaciones sustentados con documentos.</b>	Gestión Pública
<b>Conocimientos de Ofimática.</b>	- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio
<b>Competencia y/o habilidades</b>	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](http://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:

- Brindar apoyo en la atención al personal y público en general sobre asuntos administrativos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece.
- Apoyar en la elaboración y diligenciamiento de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Gestionar etapa resolutive del procedimiento administrativo sancionador
- Elevar el expediente administrativo del superior jerárquico a fin de que evalúe y resuelva los recursos de apelación de carácter administrativo.
- Derivar las resoluciones de sanción administrativa de la subgerencia para su notificación.
- Derivar a Ejecutoria Coactiva de las multas administrativas y las resoluciones de sanciones complementarias que requieran ejecución forzosa para su cumplimiento
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chilca Av. Mariano Ignacio Prado N°446, Lima, Cañete, Chilca
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 03-02-2025 Fin : 30-04- 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 800 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. Adicionalmente los conceptos adicionales de incrementos al básico asignado.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo, para la Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.