



## BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

### PROCESO CAS N° 006-2025-MDCH

#### I) ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Chancay

#### II) OBJETO:

El objeto de las presentes **BASES ADMINISTRATIVAS**, es que garanticen un eficiente y transparente proceso de selección de personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1057, el cual regula el Régimen Especial de CAS, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Ley N°29849, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

El proceso de evaluación y selección de personal estará conducido por el Comité de Evaluación Y Selección de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2025 de la Municipalidad Distrital de Chancay, conformado mediante Resolución Gerencia Municipal N° 0216-2024-MDCH/GM. El Comité de Evaluación y Selección de Personal, se encargará de hacer cumplir estrictamente el contenido del presente documento en las fases de Convocatoria, Selección y Contratación del personal de acuerdo a la convocatoria establecida en los anexos.

De acuerdo al Informe N° 745-2025-MDCH/ORH, remitidas al Comité Evaluador para el proceso CAS transitorio, en cuyos actuados se comunica la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, siendo una (1) la plaza vacante para el presente proceso de selección, la misma que se detalla a continuación:

Código de Plaza	Nombre de la Plaza	N° de Vacantes	Remuneración	Unidad orgánica
001	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE A PIE	5	S/ 1,500.00	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD

#### III) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993, Artículo 40°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, modificado por el D.S. 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y normas complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Las disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.
- Resolución Gerencial Municipal N° 0216-2024-MDCH/GM, que conforma el Comité Evaluador para el proceso CAS Transitorio para el periodo fiscal 2025 de la Municipalidad distrital de Chancay.
- Directiva que establece la Escala Remunerativa para la Contratación del Personal bajo Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1507 en la Municipalidad distrital de Chancay, aprobada mediante Resolución Gerencial Municipal N° 0234-2024-MDCH/GM.

#### IV) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

##### 4.1 GENERALIDADES:

Las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas son de aplicación para los postulantes que concursan a una plaza, puesto y/o cargo en la Municipalidad Distrital de Chancay, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios C.A.S. Transitorio, - Decreto Legislativo N° 1057.

El postulante, **obligatoriamente deberá consignar en su carpeta de postulación, el número de teléfono móvil y su correo electrónico que mantiene vigente**, a fin de que el empleador (Municipalidad distrital de Chancay), declare dicha información en el Registro de Información Laboral (T-Registro) de la Planilla Electrónica, en caso sea ganador de una plaza convocada.

##### 4.2 ETAPAS DE VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN:



Para llevar a cabo la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) Transitorio, se desarrollan las siguientes etapas:

- ✓ Convocatoria.
- ✓ Selección.
- ✓ Suscripción y Registro del Contrato.

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente; por lo que, es requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

Asimismo, se declarará la descalificación de un/a postulante o candidato/a en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b) Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c) Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

#### 4.2.1 Primera Etapa – Evaluación Curricular

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y/o Profesional	50%	35	50
Entrevista Personal (*)	50%	35	50
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

*Sólo accederán a la Entrevista Personal, los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en la evaluación curricular, experiencia laboral y/o profesional.*

<b>PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA</b>	<b>70 PUNTOS</b>
--	------------------

**Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria,** lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos para la evaluación curricular y para Entrevista Personal un mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos.

**Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** serán considerados como **NO APTO.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia.** –



Deberá acreditarse con copias fedateadas de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será reconocida desde las practicas preprofesionales que se dan por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.

Asimismo, las prácticas profesionales que se dan por un periodo de hasta un máximo de 24 meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

**La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será consideradas validas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.**

**b) Formación Académica. –**

Deberá acreditarse con copia fedateada del grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Constancia de Estudios donde confiera el grado académico).

**c) Cursos y/o Programas de Especialización. –**

Deberá acreditarse con copias fedateadas de certificados y/o constancias correspondientes.

**d) Conocimiento para el puesto. –**

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales.

**e) Publicación:** La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los postulantes aprobados serán convocados a la etapa de entrevista personal, según el cronograma señalado.

**El puntaje de la Experiencia,** se obtendrá del promedio de la sumatoria del puntaje de la Experiencia Laboral General y de la Experiencia Laboral Específica, en caso corresponda; y de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la plaza convocada.

**El puntaje final de la evaluación curricular y de la experiencia laboral,** se obtendrá del promedio de la sumatoria del puntaje obtenido de la Evaluación Curricular y del puntaje de la Experiencia.



Criterios de la Evaluación de la Hoja de Vida para las Plazas convocadas que establecen en los Términos de Referencia (TDR), Formación Académica: NO INDISPENSABLE HASTA SECUNDARIA COMPLETA.

Términos de Referencia (TDR)		No Indispensable /Primaria incompleta	Secundaria Incompleta	Secundaria Completa	Puntaje por criterio Evaluación	Puntaje final Eval. Curric. Promedio (a) + (b)
EVALUACION CURRICULAR	Formación académica de acuerdo al TDR de la Plaza			50	(a)	
			50			
		50				
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral General (c)	Mayor a 24 meses en el Sector Público y/o Privado		50	(b)= promedio (c) + (d)	
		Entre 13 a 24 meses en el Sector Público y/o privado		40		
		Entre 6 a 12 meses en el Sector Público y/o Privado		35		
	Experiencia Laboral Específica (d)	Mayor a 24 meses		50		
		Entre 13 a 24 meses		40		
		Entre 6 a 12 meses		35		

#### 4.2.2 Segunda Etapa Entrevista Personal:

- a) **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula y se contará con la participación de los Gerentes y/o Subgerentes de las áreas usuarias que requirieron las plazas convocadas. El Comité evaluador, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- b) **Criterio de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- c) **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- d) **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.
- e) **Cuadro de Mérito:** Corresponde al cálculo del puntaje final de las/los candidatos/as que aprobaron la etapa de entrevista personal.



Obteniendo la relación de calificaciones, los/as candidatos/as de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos, serán considerados/as GANADORES y ocuparán las plazas vacantes del concurso.

Tras de la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional, los/as ganadores/as disponen de un plazo de un (01) día hábil para presentar la información requerida para la suscripción del contrato.

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular): **4 de julio de 2025.**
- Resultados Finales (evaluación curricular): **7 de julio de 2025.**
- Resultados Finales (entrevista personal): **8 de julio de 2025.**



95  
af  
f

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL  
PROCESO CAS N° 006-2025-MDCH**

<b>Código de plaza:</b>	<b>Nombre de la plaza:</b>	<b>Postulante:</b>					
<b>Fecha de Evaluación:</b>		<b>Evaluador:</b>					
<b>CRITERIOS</b>	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	<b>Puntaje</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%) (Marca con una X los recuadros seleccionados)</b>						<b>Puntaje. Max 20</b>	<b>Peso 50% del puntaje final</b>
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 15%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados)</b>						<b>Puntaje. Max 15</b>	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados)</b>						<b>Puntaje. Max 15</b>	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
Observaciones:							
<b>RESULTADO DE LA ENTREVISTA:</b>							
<b>El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 35 (treinta y cinco) puntos</b>							



## V) BONIFICACIONES ESPECIALES:

### 5.1 Bonificación por ser personal de las Fuerzas Armadas. –

Conforme la Art. 31° de la Ley N° 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

### 5.2 Bonificación por discapacidad. –

Conforme al Art. 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.

## VI) DECLARACION DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 6.1 Declaratoria del proceso como desierto. –

El proceso será declarado desierto si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno/a de los/as postulantes cumplen con el perfil del puesto.
- c) Ninguno/a de los/as candidatos/as asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguno/a de los candidatos/as alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- e) El/la ganador/a desiste del puesto.
- f) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso. (En estos casos el COMITÉ EVALUADOR, a través de un ACTA DE EVALUACIÓN, podrá revalorar los requisitos del perfil del puesto y/o cargos, los medios de difusión y otros aspectos que dieron origen al proceso de selección de personal que se declaró desierto, con la finalidad de dar viabilidad a la segunda convocatoria, la mismas que podrá ser convocada por el COMITE, si fuera el caso.)

### 6.2 Cancelación del proceso de Selección. –

El proceso puede ser cancelado si se produce alguno de los siguientes supuestos, sin que ello implique responsabilidad por parte de la institución:

- a) Desaparece la necesidad de la vacante.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



## VII) SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Para los ganadores de las plazas convocadas, su modalidad de contratación se efectuará bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, es decir sujeto a la modalidad de naturaleza temporal.

Los mismos que, el día 9 de julio de 2025, a partir de las 9:00 a.m., deberán recibir, de carácter obligatorio, las Charlas de inducción por parte del personal responsable de Seguridad, Salud y Trabajo, del Médico Ocupacional y del Jefe inmediato superior de la plaza ganadora; de acuerdo a la programación de la Municipalidad distrital de Chancay.

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- a) Ficha de datos personales
- b) Copia de constancia del Registro Único de Contribuyente (RUC) - (vigente)
- c) Copia del DNI o Carnet de Extranjería vigente.
- d) Declaración jurada de Afiliación al Sistema Previsional.
- e) Certificado de Salud emitida por establecimiento del Ministerio de Salud o Essalud, de ser el caso.
- f) Certificado original de antecedentes policiales, de ser el caso.
- g) Certificado original de antecedentes penales, de ser el caso.
- h) Copia fedateada de certificado o constancia de habilitación del colegio profesional que corresponda, de ser el caso.
- i) Copia fedateada del Acta de Matrimonio Civil o DNI de los hijos menores de edad de ser el caso.

El postulante declarado como **GANADOR**, deberá traer la documentación fedateada (según el Anexo N° 1) el día señalado en el cronograma como “entrega de documentos para legajo”.

De no cumplirse, perderá automáticamente la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito.

La suscripción del contrato será coordinada con la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido por ley.

## VIII) PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución es **por tres (3) meses**, contados desde la suscripción del contrato, al ser un contrato a PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) **VALOR ESTIMADO MENSUAL Y FORMA DE PAGO**



La remuneración mensual y la forma de pago de la plaza ofertada se detalla en el siguiente cuadro:

Código	Nombre de la Plaza	N° de Vacantes	Remuneración	Forma de pago
001	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE A PIE	5	S/ 1,500.00	ABONO EN CUENTA BANCARIA

**b) DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE**

El postulante deberá presentar copia fedateada de la documentación (**adjuntando fotografía actual**), sobre la formación académica, Currículo Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral IV de la presente bases debidamente visado y foliado adjuntando una carta de presentación en original y copia, la misma que servirá como cargo postulante indicando la convocatoria, el cargo vacante y la unidad orgánica a la que postula, así mismo deberá adjuntar obligatoriamente los anexos: 2, 3, 4, 5 y 6.

La entidad considerará toda la información presentada como declaración jurada.

El postulante que considere que cumple con los requisitos para el servicio requerido, presentará su currículum vitae, anexos y documentos sustentatorio en estricto orden debidamente foliado y ordenado de acuerdo a lo que se indica en las bases de la convocatoria a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chancay, sito en Calle López de Zúñiga N° 142 – Chancay (Palacio Municipal) en el siguiente horario: De 08:00 a.m. a 12:45 m. y de 02:00 p.m. a 04:45 p.m.

Toda la documentación se presentará dentro de un sobre cerrado y estará dirigida a la Oficina de Recursos Humanos (Atención: Comité Evaluador), colocando en el sobre la correspondiente etiqueta.

La foliación se efectuará en **forma numérica, se realizará de adelante hacia el final**, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa y/o consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc. El número de cada folio se ubicará en la parte superior derecha de cada hoja del documento o expediente.

La documentación que presente el postulante estará bajo la dependencia de la Oficina de Recursos Humanos quien procederá durante los **30 días siguientes de concluido el proceso a desechar los expedientes que no hayan salido ganadores.**



## IX) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en la jurisdicción del distrito de Chancay, la misma que se encuentra dentro del ámbito de la Municipalidad Distrital de Chancay.

## X) RECLAMACIONES Y MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

### 10.1 Consultas y reclamaciones

La Oficina de Recursos Humanos podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de selección y de las evaluaciones de los Concursos públicos de méritos al primer día hábil posterior a la publicación de los resultados. De ser el caso, la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

### 10.2 Recursos impugnatorios

Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité Evaluador encargado de conducir el Concurso Público de Méritos, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo podrá presentar ante el Comité Evaluador un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.

Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

Los recursos impugnatorios se interponen contra el acto definitivo que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores).

- El recurso de reconsideración se presenta dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales del concurso y se dirige al Comité Evaluador. Este último resuelve en un plazo de quince (15) días hábiles de presentada la impugnación.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- Las reclamaciones y/o recursos impugnatorios no suspenden el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## XI) CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Comprende al Comité fijar la fecha de inicio del Concurso de selección de personal abierto al público de acuerdo a lo siguiente:



Item	ACTIVIDADES DEL PROCESO	FECHAS
<u>1</u>	<b><u>PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN</u></b> En el Portal web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 19 de junio al 2 de julio de 2025.
<u>2</u>	<b><u>PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y LAS BASES</u></b> En la página Web de la Municipalidad distrital de Chancay <a href="https://www.gob.pe/munichancay-lima">https://www.gob.pe/munichancay-lima</a> y en el Mural de la entidad ubicado en el Palacio Municipal.	Del 19 de junio al 2 de julio de 2025.
<u>3</u>	<b><u>RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULANTES</u></b> A través de Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Chancay, sito en Calle López de Zúñiga N°142 - Chancay (Palacio Municipal). En el siguiente horario: De 8:00 a.m. a 12:45 m y de 2:00 p.m. a 4:45 p.m.	El 3 de julio de 2025.
<u>4</u>	<b><u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u></b> A cargo del Comité Evaluador <i>Lugar: Oficina de Recursos Humanos situada en las instalaciones del Palacio Municipal</i>	El 4 de julio de 2025.
<u>5</u>	<b><u>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</u></b> En la página web de la Municipalidad distrital de Chancay <a href="https://www.gob.pe/munichancay-lima">https://www.gob.pe/munichancay-lima</a> a partir de las 4:45 p.m.	El 4 de julio de 2025.
	<b><u>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS</u></b> A través de Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Chancay, sito en Calle López de Zúñiga N°142 - Chancay (Palacio Municipal). En el siguiente horario: <b>De 08:00 a.m. a 12:45 m.</b>	El 7 de julio de 2025.
	<b><u>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</u></b> En la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Chancay, sito en Calle López de Zúñiga N° 142 - Chancay, 3er Piso. En el siguiente horario: De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	El 7 de julio de 2025.
	<b><u>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</u></b> En la página web de la Municipalidad distrital de Chancay <a href="https://www.gob.pe/munichancay-lima">https://www.gob.pe/munichancay-lima</a> a partir de las 5:00 p.m.	El 7 de julio de 2025.
<u>6</u>	<b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b> <b>En forma presencial:</b> <b>Lugar: Local de los Talleres Productivos, sito en Av. Primero de Mayo S/N - Chancay</b>	El 8 de julio de 2025.



	<p>En el siguiente horario: De 09:30 a.m. a 12:30 m.</p> <p><b>Nota:</b> Lugar y Horario sujeto a variación de acuerdo a disposición del local y cantidad de postulantes aptos.</p>	
7	<p><b><u>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CUADRO DE MÉRITOS</u></b></p> <p>En la página Web de la Municipalidad Distrital de Chancay <a href="https://www.gob.pe/munichancay-lima">https://www.gob.pe/munichancay-lima</a> y en lugares visibles de la Institución a partir de las 5:30 p.m.</p>	El 8 de julio de 2025.
8	<p><b><u>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO e INICIO DE LABORES</u></b></p> <p>Los ganadores de las plazas ofertadas deberán presentarse en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Chancay, sito en Calle López de Zúñiga N° 142 - Local Municipal-Chancay. En el siguiente horario: 8:00 a.m.</p> <p><b>Nota:</b> Los ganadores previamente deberán pasar por los exámenes médicos e inducciones correspondientes, las mismas que son de carácter obligatorio. Asimismo, el Contrato de trabajo será notificado hasta el quinto día hábil de iniciada las labores.</p>	El 10 de julio de 2025.

#### UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en la presente Base será resuelto, en el día, por el Comité Evaluador, cuyas decisiones son inimpugnables, decisiones que deberán constar en Actas y en cuanto a las Actas impugnables serán resueltas conforme a la Ley de la materia.

#### EL COMITÉ EVALUADOR

Bach. Ing. Manuel E. Toyco Martínez  
Presidente

C.P.C. Petronila Medina Sánchez  
Primer Miembro

Bach. Der. Cristian J. Mendizabal Salvador  
Segundo Miembro



## CARÁTULA

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY

Oficina de Recursos Humanos

Atención: Comité Evaluador para el proceso CAS Transitorio

PROCESO CAS N° 006-2025-MDCH

CODIGO (PLAZA) N° .....

Objeto de la Contratación:

Contratación Administrativa de Servicios de:

.....  
.....  
.....  
.....

Datos del Postulante: **(OBLIGATORIOS)**

- Apellido Paterno: .....
- Apellido Materno: .....
- Nombres: .....
- Documento Nacional de Identidad (DNI): .....
- Registro Único del Contribuyente (RUC): .....
- Teléfono fijo ..... Celular .....
- Correo electrónico: .....
- Cantidad de folios: .....

.....  
Firma y N° DNI del Postulante



**ANEXO N° 01**

**MODELO DE SOLICITUD DE POSTULANTE**

Chancay, ..... de ..... de 2025.

Señores  
Presidente del Comité Evaluador del Proceso CAS  
**PROCESO CAS N° 006-2025-MDCH**  
Presente.-

Yo, ..... con DNI N°....., con domicilio en ..... solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 006-2025-MDCH, **Plaza N°.....** para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

- 1) **Copia de los Términos de Referencia** de la plaza a la cual se postula.
- 2) **Anexo N°02**, Ficha Curricular para el Postulante.
- 3) **Anexo N°03**, Declaración Jurada del Postulante.
- 4) **Anexo N°04**, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 5) **Anexo N°05**, Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses.
- 6) **Anexo N°06**, Declaración Jurada de domicilio.
- 7) Currículo Vitae documentado (con copias fedateadas de toda la documentación sustentatorio del currículo)
- 8) Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)

Fecha: ..... de ..... de 2025.

.....  
**Firma del postulante**

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

<b>Persona con Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<b>Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas</b>	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)



**ANEXO N° 02**

Foto  
Actual

**FICHA CURRICULAR PARA EL POSTULANTE PARA EL PROCESO  
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-MDCH – PLAZA N°	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	

**IMPORTANTE**

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar concordante con el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaró que todos los datos y/o información consignada en la presente son verdaderos.

**I) DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	
Nro. RUC Activo	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
LUGR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (sólo si el puesto lo requiere e indicar N° de folio)	
N° LICENCIA DE CONDUCIR (sólo si el puesto lo requiere)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

**II) DATOS ACADEMICOS**



FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de Sustento
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA				/	/		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
SEGUNDA CARRERA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)				/	/		

III) CONOCIMIENTOS TECNICOS:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

Conocimientos Técnicos			SI	NO	N° de Folio
1.	¿Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público?				
2.	¿Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado?				

IV) CAPACITACIÓN:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1.	¿Cuenta con Diplomado relacionado a la Profesión?	SI	NO
----	---	----	----

N°	ESPECIALIDAD	DURACION		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio de Sustento (sólo para la presentación del Anexo N°05 documentado)
		INICIO	FIN				SI	NO	

2.	¿Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas?	SI	NO
----	--	----	----

N°	ESPECIALIDAD	DURACION		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio
		INICIO	FIN				SI	NO	




**V) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA:**

Marcar con una "x" el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de Sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
WORD				
EXCEL				
POWER POINT				
Otros - detallar				

**VI) EXPERIENCIA LABORAL:**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1. ¿Experiencia mínimo ..... Laborando en el sector público y/o privado?	SI	NO
--	----	----

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acrediten el cumplimiento del requisito.

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		



CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

VII) REFERENCIAS PERSONALES (\*):

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELEFONOS

(\*): Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

VIII) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? Deberá adjuntar la copia fedateada del documento oficial que acredite su condición de licenciado			

IX) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:  
(marque con una "x" la respuesta)



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <b>Deberá adjuntar copia fedateada del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.</b>			

DECLARACION JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución.		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (salvo función docente).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado		

Fecha: ..... de ..... de 2025.

.....  
Firma

Nombres y Apellidos del postulante:.....

DNI N°:.....



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-MDCH

CARGO A POSTULAR: \_\_\_\_\_ Plaza N° .....

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, ..... Identificado con D.N.I.  
N° ..... y domiciliado en .....  
....., distrito de ....., provincia de .....  
departamento de ....., con relación a la Convocatoria para la Contratación  
Administrativa de Servicios ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha CURRICULAR documentado.
- Declaro bajo juramento no estar inmerso en algún proceso judicial contra la Municipalidad distrital de Chancay.
- Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado; ni tener antecedentes Penales ni Judiciales ni Policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
- Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

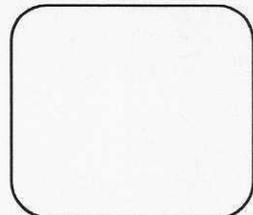
Atentamente,

.....  
Firma

Nombre: .....

DNI .....

Fecha: Chancay, .... de ..... de 2025.



Huella dactilar



**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771**  
**D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a MDCH.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Chancay – MDCH laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

**Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo**

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

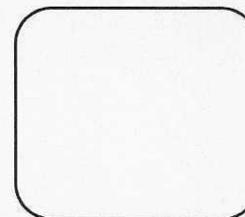
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

.....  
Firma

Nombre: .....

DNI.: .....

Fecha.: Chancay,..... de ..... de 2025.



Huella Dactilar



**ANEXO N° 05**  
**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES**

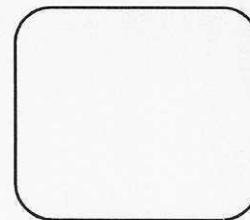
En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado, así como de personas que presten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Distrital de Chancay.
  - Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
4. No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones de percepción simultánea.
5. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Chancay, .....de .....de 2025.

.....  
Firma del Postulante  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



**ANEXO N° 06**

**LEY No. 28882  
LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA**

**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**

**LEY N° 28882; LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR  
CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.**

**LEY No 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal. Yo, \_\_\_\_\_ Nacionalidad Peruana con DNI No. \_\_\_\_\_ Domiciliado en: \_\_\_\_\_ en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

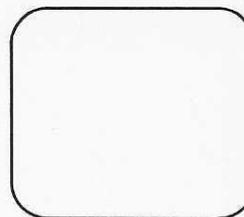
Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como requisito para efecto de trámite para postular a la **PLAZA N° \_\_\_\_\_**, para la contratación administrativa de Servicios de (*nombre de la plaza*) \_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Chancay, .....de .....de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



**ANEXO N° 01**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Cargo estructural	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE (DE A PIE)
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Puestos a su cargo	

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

HACER CUMPLIR LAS NORMATIVAS NACIONALES EN MATERIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, ASI COMO LOS DISPOSITIVOS MUNICIPALES VIGENTES DE CONTROL Y FISCALIZACION DEL TRANSPORTE VEHICULAR MENOR, ASI COMO DEL SERVICIO DE CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS Y OTROS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 CONTROLAR QUE EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO SE PRESTE CON VEHICULOS HABILITADOS Y CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS.
- 2 VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO QUE EL VEHICULO MENOR MANTENGA EL ESTADO CON EL CUAL APROBO LA CONSTATAION DE CARACTERISITCAS TECNICAS.
- 3 HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRANSPORTE DE VEHICULOS MENORES DE DOS Y TRES RUEDAS MOTORIZADAS
- 4 PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACION CONJUNTAMENTE CON LA POLICIA NACIONAL DEL PERU Y OTROS QUE SE DISPONGA A TRAVES DE LOS ORGANOS SUPERIORES.
- 5 EXIGIR AL CONDUCTOR LA PRESENTACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR, TARJETA DE PROPIEDAD, POLIZA DE SEGUROS, CERTIFICADO DE OPERACIÓN Y CREDENCIAL DEL CONDUCTOR.
- 6 AGILIZAR Y/O ACELERAR EL TRANSITO EN LAS DIVERSAS VIAS DEL DISTRITO DE CHANCAY.
- 7 PRESTAR AUXILIO EN LOS POSIBLES ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRANSITO DADOS EN EL DISTRITO.
- 8 COORDINAR CON LAS AREA Y/O INSTITUCIONES EN RELEVANCIA EN MATERIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
- 9 IMPONER ACTAS DE CONTROL PRODUCTO DE UNA INFRACCION EN MATERIA DE TRANSPORTE.
- 10 OTRAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE EL SUPERIOR JERARQUICO.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA. CONOCIMIENTOS EN LA LEY N° 27181 (LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE). CONOCIMIENTO EN LA LEY N° 27444 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL) CONOCIMIENTO EN EL D.S. 055-2010-MTC. CONOCIMIENTO EN EL D.S. 017-2009-MTC Y EL D.S. 016-2009-MTC.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSO, SEMINARIO Y/O SIMILARES EN MATERIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL. EN MATERIA DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE - LEY 27181.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

SEIS (06) MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABER LABORADO PARA ALGUNA ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA COMO INSPECTOR. AUXILIAR. ASISTENTE Y/O APOYO EN TEMAS RELACIONADOS EN MATERIA DE TRANSPORTE O TRANSITO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, DISCIPLINA, TRABAJO BAJO A PRESION

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES VIGENTES.

