

PROCESO CAS N° 001-2021/MDLP BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de La Perla - MDLP.

I. OBJETO

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las gerencias y/o sub gerencias de la Municipalidad de La Perla.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” – versión 3
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 – “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- Las demás disposiciones que regulen y/o resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PUESTO	PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANT	REMUNERACION MENSUAL
CAS2-2021/001	OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	S/ 1,200.00
CAS2-2021/002	SUPERVISOR DE ORNATO Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	S/ 1,500.00
CAS2-2021/003	SOLDADOR	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	S/ 1,400.00
CAS2-2021/004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	S/ 2,000.00
CAS2-2021/005	CONDUCTOR DE COMPACTA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	3	S/ 1,650.00
CAS2-2021/006	COORDINADOR GENERAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	S/ 2,500.00
CAS2-2021/007	CONDUCTOR MOTORIZADO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	2	S/ 1,300.00
CAS2-2021/008	FUMIGADOR	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	S/ 1,400.00
CAS2-2021/009	MECÁNICO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/010	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	24	S/ 1,130.00
CAS2-2021/011	OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	12	S/ 1,130.00

	LIMPIEZA			
CAS2-2021/012	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	2	S/ 1,400.00
CAS2-2021/013	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/ 1,500.00
CAS2-2021/014	CONDUCTOR DE CISTERNA	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	2	S/ 1,500.00
CAS2-2021/015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/ 2,000.00
CAS2-2021/016	ARQUITECTO	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/ 2,000.00
CAS2-2021/017	OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	24	S/ 1,130.00
CAS2-2021/018	MAQUINISTA DE MOTOGUADAÑA	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	2	S/ 1,400.00
CAS2-2021/019	SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	2	S/ 2,500.00
CAS2-2021/020	SERENO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	30	S/ 1,130.00
CAS2-2021/021	CONDUCTOR DE CAMIONETA	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	10	S/ 1,400.00
CAS2-2021/022	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	15	S/ 1,200.00
CAS2-2021/023	OPERADOR DE CÁMARA DE VIGILANCIA	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	15	S/ 1,200.00
CAS2-2021/024	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/025	ASISTENTE LEGAL II	SECRETARÍA GENERAL	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SECRETARÍA GENERAL	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/027	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	S/ 2,400.00
CAS2-2021/028	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	S/ 2,200.00
CAS2-2021/029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 1,900.00
CAS2-2021/030	ENCARGADO DE ALMACÉN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1	S/ 2,000.00
CAS2-2021/031	OPERARIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	4	S/ 1,100.00
CAS2-2021/032	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/033	ANALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	S/ 2,400.00
CAS2-2021/034	CAJERO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	3	S/ 1,700.00
CAS2-2021/035	GESTOR DE COBRANZA	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	1	S/ 2,200.00
CAS2-2021/036	COORDINADOR DE TALLERES PRODUCTIVOS	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/037	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/038	COORDINADOR DE CIAM	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1	S/ 1,800.00
CAS2-2021/039	COORDINADOR DE OMAPED	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1	S/ 1,800.00



CAS2-2021/040	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL	1	S/	1,700.00
CAS2-2021/041	SUPERVISOR	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL	1	S/	1,300.00
CAS2-2021/042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	S/	2,700.00
TOTAL DE PLAZAS				178	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		15/10/2021	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla (www.munilaperla.gob.pe)	18/10/2021 al 20/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / SERVIR
2	Postulación virtual a través de www.munilaperla.gob.pe (portal web de la Municipalidad de La Perla)	21/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
3	Verificación de Postulación virtual y revisión de los currículums documentados	Del 22/10/2021 al 25/10/2021	Comité Evaluador / Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la verificación de postulación virtual y evaluación curricular	25/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
5	Entrevista personal (PRESENCIAL) - según cronograma	26/10/2021 y 27/10/2021	Área Usuaría / Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional (de acuerdo al cronograma)	28/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



7	Suscripción del contrato	29/11/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de Labores	1/12/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso.

V. GENERALIDADES

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: www.munilaperla.gob.pe
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDLP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

VI. DESARROLLO DEL PROCESO

Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para ñas dos (02) fases virtuales de la etapa de evaluación:

Fase 1: Verificación de postulación virtual y evaluación curricular virtual.

Fase 2: Entrevista personal – PRESENCIAL

Según el detalle:

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL		Sin puntaje	Sin puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica*	30%	27 puntos	30 puntos
Cursos / Diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	30%	28 puntos	30 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	40%	24 puntos	40 puntos
Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
TOTAL	100%	79 puntos	100 puntos

(*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(**) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.

1. FASE 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR

1.1. Verificación Curricular Virtual:

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico convocatoria.mdlp@gmail.com **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA**. En esta fase se verifica la información registrada por cada postulante en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.
- La postulación virtual es de carácter obligatorio y eliminatorio. La condición que se da a cada postulante es de APTO o NO APTO.
- Serán declarados APTOS, y pasarán a la siguiente fase, todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto; dicha ficha tiene carácter de declaración jurada; así como adjuntado toda la documentación requerida en las presentes bases.
- Los/las postulantes solo podrán postular una (1) sola vez en la convocatoria, de lo contrario será **DESCALIFICADO**.

1.2. Evaluación Curricular Virtual

- La Evaluación Curricular Virtual es obligatoria, eliminatória y tiene como objetivo, verificar el cumplimiento del perfil del puesto y otorgar el puntaje adicional a través de la revisión del Curriculum Vitae y los documentos sustentatorios que se adjuntan en formato PDF en la plataforma virtual según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección.
- Comprende la evaluación de la Formación académica, Cursos, diplomados, Experiencia general y Experiencia Específica. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de calificar los currículos documentados presentados por el/la candidata/a y generar el Resumen de Evaluación Curricular Virtual.
- El/la candidato/a que alcance o supere los puntajes mínimos y cumpla con los criterios establecidos tiene la condición de APTO/A y pasa a la siguiente fase.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deberán adjuntarse en formato PDF al correo electrónico consignado, según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección.
- Los documentos que se adjuntarán serán los siguientes:
 - o Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 - o Anexo N°2 (Declaración jurada)
 - o DNI escaneado por ambos lados en una sola hoja
 - o Formación académica y estudios de postgrados
 - o Cursos y/o programa de especialización.
 - o Certificados de trabajo de la experiencia específica y experiencia general
 - o Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
 - o Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.

Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

- Formación académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.
Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidata/o presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidato presente la documentación adicional que supera la formación solicitada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	27 puntos
Formación académica superior a la solicitada del Perfil de Puesto	Más 3 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica	30 puntos

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considerará los siguientes cuadros.

Para perfiles que incluyen formación universitaria

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto).

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el bachiller, título, egresado de maestría y/o egresado de doctorado.

Para perfiles que incluyen formación técnica

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Título Técnico Superior
Nivel 5	Egresado Técnico Superior adicional al Título Técnico Superior del nivel 4

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se otorgará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el egresado técnico superior o título técnico superior.

Nota: En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional a la/el candidata/o siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquiera de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).

Además, tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- ii. **Cursos / diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o

constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento

- iii. **Experiencia General.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional, según lo solicitado en el perfil de puesto; es decir, si en el perfil de puesto se solicita formación técnica, la experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación técnica; y si en el perfil de puesto se solicita formación universitaria, la experiencia se contará desde la fecha de egresado/a universitario. Los candidatos deberán adjuntar copia de la constancia de egresado/a, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado o situación académica de acuerdo a la formación solicitada en el detalle del perfil de puesto.

Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que la/el candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas.

En el caso de que la/el candidatas/os presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.

En el caso de que la/el candidata/o presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

- iv. **Experiencia Específica.** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y la/el candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el perfil de puesto	28 puntos
Experiencia específica adicional de uno (01) año a más	Más 2 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica	30 puntos

Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

Las/los candidatas/os deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

Las/los candidatas/os que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase

2. FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

- La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo de un representante del área usuaria, con la veeduría del Comité de Selección, conformado con Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2021-GM-MDLP; quien es responsable de evaluar la idoneidad y la mayor compatibilidad de los candidatos con el perfil de puesto.
- El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN
Conocimientos Técnicos
Experiencia
Competencias / Habilidades
Conocimientos Institucionales y Ética en la Función Pública

- Siempre y cuando el candidato obtiene puntaje aprobatorio en las calificaciones por parte de los evaluadores, se sumaran dichos puntajes, siendo el puntaje mínimo aprobatorio **24 puntos**

VII. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

6.1. De la Formación Académica:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, los postulantes deberán adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar, copia del certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- Respecto a la Formación Académica, los grados y títulos serán puestos a fiscalización posterior.

6.2. De la especialización, capacitaciones y/o cursos:

- **Cursos:**
 - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
 - ✓ El Curso (taller, seminario, conferencia, o cualquier modalidad de capacitación), debe tener una duración no menor de doce (12) horas (no son acumulativas) o pueden ser desde ocho (08) horas si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
 - ✓ Todo certificado, constancia o diploma deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.
- **Diploma o Programa de Especialización:**
 - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.

- ✓ El Programa de Especialización o Diplomado, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no son acumulativas) o pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
- ✓ Sólo se considerará los certificados y/o constancias que vayan acorde del perfil solicitado o el puesto afín.
- ✓ Todo certificado o constancia deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.

6.3. De la Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias o certificados de trabajo, resolución de encargatura, cese y/u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. (Todo documento que se presente para acreditar dicha experiencia laboral deberá contener la siguiente información: cargo o función desarrollada, fecha de inicio y de fin del tiempo de labor y debe estar impresa en papel membretado de la empresa).
- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.

VIII. BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

7.2. Bonificación por Discapacidad: Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

7.3. Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel: Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

IX. CUADRO DE MÉRITO

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

- i. El/a candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de **79 puntos** y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- ii. El/la candidata/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de **79 puntos** y no resulte ganador/a, es considerado como accesitario/a.
- iii. En caso que el/la candidata/a obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, y de persistir el empate, procede a seleccionar al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular virtual. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- iv. En caso el candidato declarado "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los tres (3) días hábil posteriores a la PÚBLICACIÓN de resultados finales, se procede a informar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la PÚBLICACIÓN respectiva.
- v. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la MDLP, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierto la convocatoria CAS, previa aprobación de la SGRH.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. De la Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicados los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.

10.2. De la Cancelación del Proceso

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

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

XI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

- La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
 - o Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
 - o Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
 - o En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la MDLP, deberá presentar copia simple de su renuncia.
 - o Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Las postulaciones virtuales que no sean enviadas por correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.
- e. El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO.- El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como DESCALIFICADO. Culminando un proceso de Convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

TERCERO.- El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será descalificado.

CUARTO.- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 14.1. Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 14.2. Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

XV. PERFILES DEL PUESTO.

De conformidad con lo establecido en la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3 - SERVIR y la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057” - SERVIR, todas las etapas se realizarán de manera virtual.

15.1. OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO – GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : CAS2-2021/001
CARGO : OPERARIO DE ORNATO Y MANTIEMIENTO
PLAZAS : 02 (DOS)
ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un año (01 años) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicios: Valorado al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- No aplica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Realizar el pintado de pistas y veredas, señalización vial, mantenimiento del ornato y locales municipales.
- b. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.2. SUPERVISOR DE ORNATO Y MANTIEMIENTO – GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : CAS2-2021/002
CARGO : SUPERVISOR DE ORNATO Y MANTIEMIENTO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un año (01 años) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados: orientado su accionar en función del logro de objetivos. - Vocación de servicios: Valorado al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o taller de Soldadura. - Curso y/o taller de electricista.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Coordinar, planificar y supervisar las actividades de pintado de pistas y veredas, señalización vial, mantenimiento del ornato y locales municipales.
- Coordinar, planificar y supervisar las actividades de instalación, reparación y/o mantenimiento de conexiones eléctricas del ornato y locales municipales.
- Coordinar, planificar y supervisar las actividades de instalación, reparación y/o mantenimiento de soldadura del ornato y locales municipales.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.3. SOLDADOR: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : CAS2-2021/003
CARGO : SOLDADOR
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un año (01 años) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico básico en soldadura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Coordinar, planificar y supervisar las actividades de pintado de pistas y veredas, señalización vial, mantenimiento del ornato y locales municipales.
- Coordinar, planificar y supervisar las actividades de instalación, reparación y/o mantenimiento de conexiones eléctricas del ornato y locales municipales.
- Coordinar, planificar y supervisar las actividades de instalación, reparación y/o mantenimiento de soldadura del ornato y locales municipales.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.



15.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/004
CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicios: Valorado al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Industrial y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Office a nivel usuario.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Atender solicitudes y/o quejas vecinales vía telefónica o presencia.
- Elaboración de cuadros Excel y documentos para remisión de información.
- Registrar y ordenar la documentación emitida y recibida de la subgerencia de limpieza pública.
- Otra actividad de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15.5. CONDUCTOR DE COMPACTA: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/005
CARGO : CONDUCTOR DE COMPACTA
PLAZAS : 03 (TRES)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un (01) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de las normas y reglamento nacional de tránsito.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Verificar la limpieza, mantenimiento y control del correcto funcionamiento del vehículo compactador asignado.
- b. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado.
- c. Conducir vehículo compactador para la recolección, traslado y descargue de residuos sólidos generados en el distrito de La Perla, de lunes a domingo, con un día de descanso a la semana rotativo.
- d. Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
- e. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con licencia de conducir vigente A-IIIB / A-IIIC. - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.6. COORDINADOR GENERAL: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/006
CARGO : COORDINADOR GENERAL
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres (03) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados: orientando su accionar en función del logro de objetivos. - Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnica básica completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Integral de Residuos Sólidos a nivel municipal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Planificar, controlar y coordinar las operaciones de limpieza pública.
- Garantizar la ejecución de los Servicios de Limpieza Pública.
- Dirigir y supervisar las divisiones a cargo de la Sub Gerencia, desarrollando programas de trabajo.
- Coordinar con los supervisores para realizar la programación de actividades tanto de barrido y recolección de residuos sólidos.
- Elaborar informes y/o reportes diarios.
- Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.7. CONDUCTOR DE MOTORIZADO: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/007
CARGO : CONDUCTOR DE MOTORIZADO
PLAZAS : 02 (DOS)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un (01) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de las normas y reglamento nacional de tránsito.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Verificar la limpieza, mantenimiento y control del correcto funcionamiento del vehículo trimoto asignado.
- Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo trimoto asignado.
- Ejecutar la recolección, traslado y descargue de residuos sólidos generados en el distrito de La Perla, de lunes a domingo, con un día de descanso a la semana rotativo.
- Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Contar con licencia de conducir vigente B-IIB / B-IIC - No contar con antecedentes

	<p>policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15.8. FUMIGADOR: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/008
CARGO : FUMIGADOR
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un (01) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Realizar las actividades de desinfección y fumigación de los bienes y vehículos a cargo de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- b. Realizar las actividades de desinfección y fumigación de espacio públicos, para el cumplimiento de metas de la entidad municipal.
- c. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.9. MECÁNICO: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/009
CARGO : MECANICO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un (01) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Técnico básico en mecánica automotriz.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de unidades que conforman parque automotor de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Realizar el apoyo en auxilios mecánicos.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Contar con licencia de conducir vigente A-I / A-II / A-IIA.- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.10. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/010
CARGO : PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
PLAZAS : 24 (VEINTICUATRO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción.- Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la

	colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- No aplica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Ejecutar el barrido y descargue de residuos sólidos generados en la vía PÚBLICA en el distrito de La Perla, de lunes a domingo, con un día de descanso a la semana rotativo.
- Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.11. OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE LIMPIEZA: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/11
CARGO : OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE LIMPIEZA
PLAZAS : 12 (DOCE)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un (01) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- No aplica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Ejecutar la recolección y descargue de residuos sólidos generados en el distrito de La Perla, de lunes a domingo, con un día de descanso a la semana rotativo.
- Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.12. SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : CAS2-2021/11
CARGO : SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA
PLAZAS : 02 (DOS)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) año(s) en entidades privadas y/o públicas.
COMPETENCIAS	- Orientación a resultados: orientando su accionar en función del logro de objetivos. - Vocación de servicio: Valorando al usuario enfocándose en su satisfacción. - Trabajo en equipo: Generar relaciones que promueven la colaboración, confianza y cooperación de factores claves para el logro de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- No aplica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Despachar y supervisar el cumplimiento de las labores por parte del personal a su cargo.
- Velar por la entrega de los implementos de seguridad al personal operativo.
- Elaborar informes y/o reportes diarios.
- Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con licencia de conducir vigente A-I / A-IIA / A-IIB - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

15.13. SECRETARIA: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/13
CARGO : SECRETARIA
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) año(s) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Tecnológica - Secretariado - Auxiliar de secretariado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de gestión pública. - Curso técnico de ofimática. - Curso de asistente administrativo. - Curso de tramite documentario - Curso de computación e informática. - Curso SIAF 2020.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Programas Word, Excel, Power point.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Custodiar de documentos.
- Apoyar en la atención y orientación de los contribuyentes.
- Recepcionar de documentos internos y externos.
- Controlar y actualizar de la documentación interna y externa.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios.
- Coordinar, consultar, citar y preparar agenda.
- Revisar y preparar de documentación para la firma del gerente.
- Hacer seguimiento a la documentación tramitada para informes o acciones a seguir.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato vinculadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.14. CONDUCTOR DE CISTERNA: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/14
CARGO : CONDUCTOR DE CISTERNA
PLAZAS : 02 (DOS)
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) año(s) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.

COMPETENCIAS	- Alto sentido de responsabilidad - Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Licencia de Conducir AIII-C
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- NINGUNO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- NINGUNO

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Control de correcto funcionamiento del camión cisterna o vehículo asignado.
- Verificación, limpieza y mantenimiento diario del camión cisterna.
- Abastecimiento de combustible.
- Llenado del tanque de cisterna.
- Cumplimiento de ruta de riego.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/15
CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) año(s) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de carrera universitaria como Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en agricultura urbana, desarrollo sostenible, monitoreo ambiental y/o cambio climático. - Estudios en gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Programas Word, Excel, Power point.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Apoyo en las labores administrativas en asuntos ambientales
- Seguimiento y elaboración de los documentos emitidos por las diferentes áreas administrativas.
- Seguimiento y elaboración de los documentos emitidos por las diferentes entidades en materia ambiental.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato vinculadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.16. ARQUITECTO: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/16
CARGO : ARQUITECTO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos años (02 años) en entidades privadas y/o públicas.- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Arquitecto titulado y colegiado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Curso sobre proyectos de inversión pública.- Curso sobre áreas verdes
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Programas Word, Excel, Power point.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Diseño de planos y propuestas paisajistas.
- Elaboración de proyectos de inversión pública.
- Levantamiento de información de estado de áreas verdes.
- Elaboración de fichas técnicas.
- Redacción de documentos de gestión.
- Custodia y seguimiento de informes técnicos.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato vinculadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.17. OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/17
CARGO : OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO
PLAZAS : 24 (VEINTICUATRO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de uno año (01 año) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- No indispensable
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Jardinería

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Regar las áreas verdes del distrito que sean asignados.
- b. Deshierbar.
- c. Barrer papeles.
- d. Realizar trabajos de jardinería.
- e. Coordinar con supervisores las labores de mantenimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,130 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.18. MAQUINISTA DE MOTOGUADAÑA: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/18
CARGO : MAQUINISTA DE MOTOGUADAÑA
PLAZAS : 02 (DOS)
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de un año (01 año) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- No indispensable
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Operación de motoguadaña para corte de césped

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Uso y operación de maquinaria motoguadaña.
- Verificación y limpieza diaria de motoguadaña.
- Diagnóstico mecánico de operatividad de motoguadaña.
- Coordinar con supervisores labores de corte de césped.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.19. SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES: SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : CAS2-2021/19
CARGO : SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES
PLAZAS : 02 (DOS)
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres años (03 años) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Alto sentido de responsabilidad - Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller de carrera universitaria como Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso sobre áreas verdes
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Poda de árboles - Corte de césped - Supervisión de áreas verdes, parques y jardines. - Riego de áreas verdes.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Supervisión de labores de mantenimiento de áreas verdes.
- Manejo de personal.
- Apoyo en las labores administrativas en asuntos ambientales
- Seguimiento y elaboración de los documentos emitidos por las diferentes áreas administrativas.
- Seguimiento y elaboración de los documentos emitidos por las diferentes entidades en materia ambiental.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato vinculadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.20. SERENO: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : CAS2-2021/20
CARGO : SERENO
PLAZAS : 30 (TREINTA)
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis meses (06 meses) en entidades privadas y/o públicas.- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- No indispensable
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Primeros auxilios.- Manejo de equipos de comunicación.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Realizar patrullajes por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del distrito de La Perla.
- Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delictivo y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
- Realizar operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,130 (Un mil ciento treinta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Horario de trabajo rotativo en turnos de 08 (ocho) horas. - Disponibilidad para trabajar fin de semana. - Edad máxima: 40 años - Altura mínima - varones 1.70 metros - mujeres 1.60 metros - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15.21. CONDUCTOR DE CAMIONETA: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : CAS2-2021/21
CARGO : CONDUCTOR DE CAMIONETA
PLAZAS : 10 (DIEZ)
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de uno año (01 año) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Licencia de Conducir All o superior
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- NINGUNO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento nacional de tránsito. - Conocer las calles y avenidas del distrito. - Conocimiento de mecánica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Conducir vehículos de seguridad ciudadana del Distrito La Perla.
- b. Realizar patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.

- c. Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delictual y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
- d. Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
- e. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Horario de trabajo rotativo en turnos de 08 (ocho) horas. - Disponibilidad para trabajar fin de semana. - Edad máxima: 40 años - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.22. CONDUCTOR DE MOTO LINEAL: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : CAS2-2021/22
CARGO : CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
PLAZAS : 15 (QUINCE)
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis meses (06 meses) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo.



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Licencia de Conducir para vehículo menor.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- NINGUNO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Reglamento nacional de tránsito. - Conocer las calles y avenidas del distrito. - Conocimiento de mecánica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Conducir moto lineal de Seguridad ciudadana del Distrito La Perla.
- Realizar patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.
- Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delictivo y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
- Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Horario de trabajo rotativo en turnos de 08 (ocho) horas. - Disponibilidad para trabajar fin de semana. - Edad máxima: 40 años - Altura mínima - varones 1.70 metros - mujeres 1.60 metros - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.



15.23. OPERADOR DE CÁMARAS DE VIGILANCIA: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : CAS2-2021/23
CARGO : OPERADOR DE CÁMARAS DE VIGILANCIA
PLAZAS : 15 (QUINCE)
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de uno año (01 año) en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - No indispensable
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - En Sistema de Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia. - Conocimiento de ofimática a nivel básico.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Visualizar y verificar grabaciones a través del monitoreo de las cámaras.
- Prevenir incidentes, Identificar y reportar riesgos, amenazas y vulnerabilidades.
- Controlar y manejar de los equipos de comunicación asignados a su servicio.
- Registrar e informar las incidencias ocurridas en su turno.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Horario de trabajo rotativo en turnos de 08 (ocho) horas. - Disponibilidad para trabajar fin de semana. - Edad máxima: 40 años - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.24. COORDINADOR DE COMUNICACIONES: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO : CAS2-2021/24
CARGO : COORDINADOR DE COMUNICACIONES
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva. - Creatividad. - Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Adaptación al cambio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en ciencias de la comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista en aplicaciones de ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Producción audiovisual. - Uso de programas de diseño gráfico. - Publicidad y marketing. - Periodismo.



	<ul style="list-style-type: none"> - Fotografía profesional. - Locución. - Manejo de estrategias digitales.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Realizar atenciones protocolares de saludo, presentación y comunicación con los comités vecinales, autoridades policiales, culturales y sociales.
- b. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de comunicación interna.
- c. Enviar tarjetas de felicitación por diversos motivos a las diferentes municipalidades y otras instituciones.
- d. Realizar publicaciones de interés para la comuna.
- e. Crear estrategias digitales para campañas en redes sociales.
- f. Producir contenidos audiovisuales y gráficos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.25. ASISTENTE LEGAL II: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO : CAS2-2021/25
CARGO : ASISTENTE LEGAL II
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SECRETARÍA GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas.



	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Comunicación asertiva. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Adaptación al cambio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Abogado titulado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en derecho administrativo y derecho municipal. - Conocimiento en Aplicativos informáticos. - Conocimiento de office a nivel usuario.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Recepcionar documentos de regidores, llevando el registro correspondiente.
- Transcribir las sesiones de concejo.
- Controlar la agenda de los regidores en coordinación con la Secretaría General.
- Redactar documentos administrativos: cartas, oficios y memorándums según corresponda.
- Redactar actas, dictámenes y citaciones de las sesiones de comisión.
- Proyectar normativas municipales (ordenanzas, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía y acuerdos de concejo).
- Realizar informes a los regidores de los expedientes administrativos que sean derivados a Comisiones Ordinarias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15.26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO : CAS2-2021/26
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SECRETARÍA GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva. - Puntualidad. - Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Adaptación al cambio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de office a nivel usuario. - Conocimiento de inglés a nivel básico.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa en el Despacho de Alcaldía y conservar la documentación recibida.
- b. Coordinar con las distintas áreas de la municipalidad y el Despacho de Alcaldía.
- c. Registrar la agenda de las actividades del Señor Alcalde.



- d. Agendar citas con el Señor Alcalde.
- e. Atender al público.
- f. Realizar labores inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.27. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO : CAS2-2021/27
CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en entidades privadas y/o públicas.- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Orientación a resultados.- Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en ciencias políticas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Proyectos de inversión pública.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de diagnóstico de brechas. - Elaboración de criterio de priorización. - Seguimiento de las inversiones en el formato 12-B. - Consistencia de la programación multianual de inversiones.
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Elaborar el diagnóstico de brechas en el marco del sistema invierte.pe
- b. Elaborar el criterio de priorización en el marco del sistema invierte.pe
- c. Realizar el seguimiento de las inversiones mediante el formato 12-B
- d. Realizar la consistencia de la programación multianual de inversiones en el marco del sistema de invierte.pe
- e. Realizar labores de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.28. ASISTENTE DE GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO : CAS2-2021/28
CARGO : ASISTENTE DE GERENCIA
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Innovación y mejora continua. - Orientación a los resultados y vocación de servicio. - Organización. - Habilidad para toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Técnico
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en ofimática profesional. - Cursos de Gestión Pública municipal y regional. - Diplomado en SIAF-SP y RP, SIGA. - Diplomado en MEF y SEACE. - Ecoeficiencia.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en aplicativos informáticos de la CGR. - Conocimiento de Procesos Administrativos Disciplinarios. - Conocimiento en manejo de SIAF. - Conocimiento de la normativa del MINAM en temas de ecoeficiencia. - Conocimiento de la Ley del Servicio Civil. - Conocimiento de la Reforma del Control Gubernamental en el Perú.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Coordinar y controlar las actividades de procesos con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística.
- b. Mantener actualizado el reporte mensual en el sistema de ecoeficiencia – MINAM.
- c. Actualizar y llevar el manejo del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea de la CGR y revisar que se presenten de forma oportuna y en los plazos establecidos.
- d. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas (CGR).
- e. Analizar las normas y proponer mejoras para el procedimiento administrativo.
- f. Proyectar resoluciones gerenciales.

- g. Elaborar informes, memorándums, oficios y otros documentos asignados por el gerente.
- h. Atender y derivar los expedientes administrativos a las diferentes unidades orgánicas.
- i. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO : CAS2-2021/29
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis de datos y reportes. - Comunicación asertiva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos ciclos de derecho.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimientos sobre Modelos de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil. - Conocimiento de la Ley de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Ley N° 30057

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando la reserva del caso.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Proyectar informes de precalificación, fundamentando el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Proyectar informes de precalificación para la declaración de no a lugar y/o archivo de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Proyectar y sustentar el informe para elevación del expediente cuando se advierta que ha operado la prescripción para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Proyectar oficios, cartas y notificaciones dentro del Proceso Administrativo Disciplinario conforme al estado del proceso.
- Proyectar requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad.
- Proyectar resoluciones que dan inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador (Órgano Instructor), previa solicitud y remisión de los actuados de la unidad orgánica competente.
- Proyectar informes finales (órgano instructor), previa solicitud y remisión de los actuados de la unidad orgánica competente.
- Proyectar Resoluciones de Sanción (órgano sancionador), previa solicitud y remisión de los actuados de la unidad orgánica competente.
- Proyectar las notificaciones de las resoluciones e informes.
- Proyectar informes o documentos relacionados a Procedimiento Administrativo Disciplinario, bajo sustento legal y cuando corresponda.
- Organizar y preparar la documentación de la Secretaría Técnica, cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, a fin de fundamentar informes, sus conclusiones y recomendaciones.
- Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- Administrar, custodiar y compaginar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- p. Realizar otras labores que le encargue o asigne el Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- q. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.30. ENCARGADO DE ALMACÉN: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO : CAS2-2021/30
CARGO : ENCARGADO DE ALMACÉN
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE	- No indispensable.

ESPECIALIZACIÓN	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de almacenes.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Efectuar el registro de ingresos y salidas de bienes físicos.
- Efectuar la recepción y verificación de los bienes de las órdenes de compra.
- Atender las solicitudes de útiles de oficina a las diversas áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- Realizar reportes detallados de los ingresos y salidas de bienes del almacén.
- Realizar inventario mensual de los materiales en stock del almacén.
- Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.31. OPERARIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO : CAS2-2021/31
CARGO : OPERARIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
PLAZAS : 04 (CUATRO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados

	correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- No indispensable.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Limpieza.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Efectuar la limpieza de suelos de las oficinas administrativas, tales como barrer y trapear.
- b. Efectuar la limpieza de muebles de las oficinas administrativas, quitando el polvo por cada parte del mueble.
- c. Efectuar la limpieza de cristales de las oficinas administrativas, quitando el polvo y suciedad con productos especializados en cristales.
- d. Efectuar el vaciado de papeleras de las oficinas administrativas, siempre llevando a cabo tareas de reciclajes pertinentes.
- e. Efectuar la reposición de materiales en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas; tales como papel higiénico, jabón de mano, entre otros que sean necesarios.
- f. Desinfectar todo tipo de superficies que puedan estar expuestas al uso diario.
- g. Desempolvar y limpiar los equipos de cómputo de las diferentes oficinas administrativas del Municipio
- h. Otras actividades de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,100 (Un mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de

	responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
--	----------------------------------------------------------------------------------------

15.32. COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO : CAS2-2021/32
CARGO : COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso técnico de instalaciones eléctricas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de energía eléctrica.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de mantenimiento interno en la Municipalidad Distrital de La Perla.
- Supervisar al personal de mantenimiento interno en la Municipalidad Distrital de La Perla.
- Supervisar las instalaciones de fontanería para evitar la pérdida o malgasto de agua, debido a alguna avería.
- Supervisar el mantenimiento en las oficinas como instalaciones eléctricas y mantenimiento de las chapas de las puertas.
- Apoyar en el mantenimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.33. ANALISTA CONTABLE: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO : CAS2-2021/33
CARGO : ANALISTA CONTABLE
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) Años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Análisis - Liderazgo - Vocación de Servicio - Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional Técnico en la Carrera de Contabilidad o Administración y Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de SIAF módulo Administrativo y Contable. - Análisis de Cuentas Contables.

	<ul style="list-style-type: none"> - Control Previo. - Cierre Contable de los Estados Financieros.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Realizar el Control Previo de los Expedientes Administrativos de la compra de bienes y servicios.
- b. Analizar la Cuenta contable 2103 Sentencias Judiciales – cuentas por pagar.
- c. Analizar la cuenta contable 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento.
- d. Realizar el Otorgamiento, Utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos.
- e. Analizar la cuenta contable 1303 Bienes de Asistencia Social.
- f. Analizar la cuenta contable 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar.
- g. Analizar la cuenta contable 1205 Servicios y otros contratos por anticipado
- h. Analizar la cuenta contable 1206 Recursos del Tesoro Público.
- i. Analizar la cuenta contable 1202 Cuentas por cobrar diversas.
- j. Analizar la cuenta contable 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros.
- k. Analizar la cuenta contable 1505.
- l. Analizar la cuenta contable 1507.
- m. Ejecutar la Apertura y Reembolso de la Caja Chica.
- n. Realizar el Control previo y Devengado de los expedientes administrativos.
- o. Realizar la Declaración de IGV.
- p. Realizar el Control Previo de los Expedientes Administrativos de planilla de remuneraciones, pensionistas, dieta de regidores, pago de fraccionamiento tributario.
- q. Realizar Arqueos sorpresivos a la subgerencia de Tesorería
- r. Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por

	falta administrativa vigente.
--	-------------------------------

15.34. CAJERO: SUBGERENCIA DE TESORERÍA

CÓDIGO : CAS2-2021/34
CARGO : CAJERO
PLAZAS : 04 (CUATRO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERÍA

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) Años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Asertiva. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Innovación y mejora continua.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de billetes y monedas falsas.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Manejar las unidades de caja de la Municipalidad de La Perla.
- b. Orientar y atender al público.
- c. Cobrar impuestos prediales y arbitrios municipales.
- d. Verificar billetes y monedas falsas.
- e. Realizar el cuadre de la caja.
- f. Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700 (Un mil setecientos con 00/100 Soles).

	Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.35. GESTOR DE COBRANZA: SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

CÓDIGO : CAS2-2021/35
CARGO : GESTOR DE COBRANZA
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Comunicación efectiva. - Actitud de Servicio. - Trabajo en equipo. - Innovación y Mejora Continua. - Liderazgo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de office a nivel intermedio.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Atender al público de manera presencial.
- b. Elaborar memorándums, informes y apoyo en la elaboración de documentos de gestión.
- c. Elaborar requerimientos de bienes y servicios.
- d. Realizar la gestión de cobranza (Pricos y Puntuales).
- e. Coordinar y supervisar a los gestores de cobranza.

- f. Actualizar la base de datos de los principales contribuyentes (teléfono, correo electrónico).
- g. Realizar actividades de recaudación “cobranza móvil” en el distrito.
- h. Realizar actividades de Cultura Tributaria en el distrito.
- i. Atender y gestionar la cobranza de la actividad “delivery rentas” en el distrito.
- j. Realizar gestiones administrativas con el personal del área que realiza trabajo remoto.
- k. Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.36. COORDINADOR DE TALLERES PRODUCTIVOS: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : CAS2-2021/36
CARGO : COORDINADOR DE TALLERES PRODUCTIVOS
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades privadas y/o públicas.- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Creatividad.- Responsabilidad.- Honestidad.- Proactividad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Gestión Pública Municipal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de office a nivel básico.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Coordinar los talleres productivos de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- b. Elaborar los horarios de los Talleres Productivos Virtuales y presenciales de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- c. Supervisar y controlar el correcto desempeño de los profesores y el cumplimiento estricto de los horarios de los diversos cursos que se dictan en los talleres productivos.
- d. Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.37. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : CAS2-2021/37
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad. - Responsabilidad. - Honestidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión Pública Municipal y Regional.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de office a nivel básico.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a. Repartir documentos inherentes a la gerencia.
- b. Archivar documentos de la gerencia.
- c. Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.38. COORDINADOR DE CIAM: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : CAS2-2021/38
CARGO : COORDINADOR DE CIAM
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas.- Experiencia específica en CIAM de uno (01) año.- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Comunicación asertiva.- Vocación de Servicio.- Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Cuidado del adulto mayor.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de office a nivel básico.- Conocimiento de la situación de las personas adultas mayores del distrito.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón del PAM de acuerdo al formato establecido.
- Coordinar con entidades como Región, Ministerio de Salud y comisaría de La Perla para brindar atención a favor del Adulto Mayor.
- Realizar el padrón general de afiliados del CIAM.
- Realizar la selección de personas en alta vulnerabilidad (tipo) para reparto de canastas y kits de seguridad de acuerdo a la disponibilidad, mientras dure el estado de emergencia.
- Ingresa información al aplicativo SIRCIAM.
- Otras funciones encomendadas por el subgerente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.39. COORDINADOR DE OMAPED: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : CAS2-2021/39
CARGO : COORDINADOR DE OMAPED
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades privadas y/o públicas. - Experiencia específica en OMAPED de uno (01) año. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Comunicación asertiva. - Vocación de Servicio. - Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos referentes a discapacidad.
CONOCIMIENTOS PARA EL	- Conocimiento de office a nivel



PUESTO Y/O CARGO	básico. - Conocimiento de la situación de las personas con discapacidad del distrito.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón del PCD emitido por la Gerencia de Desarrollo Social.
- Coordinar con entidades como CONADIS para el apoyo de los carnets y materiales para orientar a los vecinos que vienen a solicitar información.
- Realizar el padrón general de afiliados al OMAPED.
- Realizar la selección de PCD en alta vulnerabilidad (por discapacidad) para reparto de canastas y kits de seguridad de acuerdo a la disponibilidad, mientras dure el estado de emergencia.
- Coordinar de manera permanente con los padres de familia de las personas con discapacidad.
- Realizar campañas de sensibilización en los centros escolares y otros.
- Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.40. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL

CÓDIGO : CAS2-2021/40
CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades privadas y/o públicas.- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Adaptabilidad.- Capacidad de planificación, control, y organización.- Proactividad y dinamismo.- Vocación de servicio.- Tolerancia a la presión.- Confidencialidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos o universitarios en administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en administración logística.- Gestión de bienes patrimoniales e inventarios públicos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de office a nivel intermedio.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Elaborar las planillas semanales de beneficiarios por comité.
- Elaborar la información trimestral para la contraloría.
- Elaborar los requerimientos y conformidades de los bienes.
- Elaborar estadísticas mensuales de los insumos.
- Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.41. SUPERVISOR: SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL

CÓDIGO : CAS2-2021/41
CARGO : SUPERVISOR
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en entidades privadas y/o públicas. - La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control, y organización. - Proactividad y dinamismo. - Vocación de servicio. - Tolerancia a la presión. - Confidencialidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Secundaria completa.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No indispensable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de office a nivel básico.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Supervisar diariamente los Comités de vaso de leche.
- Realizar el control mensual del almacén de insumos del PVL.
- Realizar el llenado de actas de supervisión.
- Realizar arqueos a los comités.
- Apoyar en la distribución mensual de insumos a los Comités del PVL.
- Apoyar en el reparto de documentos a los comités.
- Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.

15.42. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO : CAS2-2021/42
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades privadas y/o públicas.

	- La experiencia se sustentará con las constancias y/o certificados correspondientes.
COMPETENCIAS	- Organización de información. - Capacidad de trabajo en equipo. - Proactividad. - Comunicación asertiva. - Capacidad de análisis y síntesis. - Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado o bachiller de las carreras de contabilidad, administración, economía o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control o instituciones de nivel superior, en temas de gestión pública y/o control gubernamental, en los dos (02) últimos años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de office a nivel usuario.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Organizar la información emitida y recibida de la unidad orgánica, así como controlar su distribución a fin de coadyuvar su atención en los plazos establecidos.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo general de la unidad orgánica, así como mantener actualizada la documentación y el etiquetado de archivos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Llevar el control permanente de los bienes patrimoniales asignados a la unidad orgánica.
- Solicitar, mantener y distribuir los útiles de oficina, según necesidades de la unidad orgánica.
- Atender visitas, absolver consulta, recibir y brindar información por indicación del jefe del OCI.
- Recibir, despachar y efectuar el seguimiento y control de la documentación de la unidad orgánica.
- Apoyar a los auditores en la organización de los documentos de trabajo de los servicios de control.
- Otras funciones encomendadas por el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700 (Dos mil setecientos con



	00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RYLENKO GRACIELA
FIR 43224989 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/10/2021 08:24:38-0500



Firmado digitalmente por:
SALINAS GAVIDIA Engel
Alberto FIR 07281283 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/10/2021 08:50:14-0500



Firmado digitalmente por:
OLORTEGUI PINEDO DE
SALCEDO Norma Gladys FIR 07249276
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/10/2021 09:12:58-0500