



PROCESO CAS N° 005-2023/MDLP (NECESIDAD TRANSITORIA) BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO

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

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

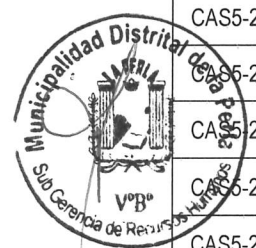
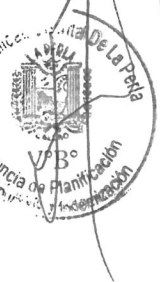
III. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



IV. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS5-2023/001	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	ARQUITECTO FISCALIZADOR	2	2,800.00
CAS5-2023/002	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	FISCALIZADOR	4	1,200.00
CAS5-2023/003	GERENCIA DE SALUD	ASISTENTE PROFESIONAL EN SALUD	1	2,500.00
CAS5-2023/004	GERENCIA DE SALUD	TECNICO EN ENFERMERIA	1	1,700.00
CAS5-2023/005	GERENCIA DE SALUD	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN	1	1,800.00
CAS5-2023/006	GERENCIA DE SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,700.00
CAS5-2023/007	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
CAS5-2023/008	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	TÉCNICO ELECTRICISTA	1	2,500.00
CAS5-2023/009	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
CAS5-2023/010	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	11	1,130.00
CAS5-2023/011	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	2	1,130.00
CAS5-2023/012	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO	17	1,130.00
CAS5-2023/013	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL OCI	1	2,800.00
CAS5-2023/014	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,880.00
CAS5-2023/015	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
CAS5-2023/016	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	1	2,200.00
CAS5-2023/017	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,300.00
CAS5-2023/018	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
CAS5-2023/019	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	SERENO A PIE	23	1,130.00
CAS5-2023/020	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	40	1,500.00
CAS5-2023/021	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA	7	1,500.00
CAS5-2023/022	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	21	1,800.00
CAS5-2023/023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO	1	2,000.00
CAS5-2023/024	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	ENCARGADO DE RECEPCIÓN	1	1,200.00
CAS5-2023/025	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	ENCARGADO DE CIAM	1	2,000.00
CAS5-2023/026	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00
CAS5-2023/027	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ENCARGADO DE TALLERES	1	1,800.00
TOTAL DE PLAZAS			145	

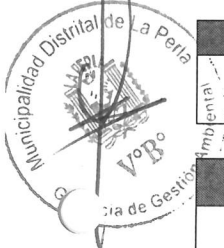




CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Del 01 de mayo de 2023 hasta el 31 de julio de 2023
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de mayo de 2023

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		30 de marzo de 2023	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)	Del 03 de abril al 18 de abril de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de La Perla (www.munilaperla.gob.pe)	Del 03 de abril al 18 de abril de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
3	Postulación Presentar los formatos (anexo 1 y 2) correctamente llenados y el curriculum vitae documentado, por mesa de parte de la MDLP en el siguiente horario desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	19 de abril de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	20 y 21 de abril de 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	24 de abril de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
6	Entrevista Personal Presencial La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial.	Del 25 al 27 de abril de 2023	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultado Final	28 de abril de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del Contrato y Registro del Contrato		Dentro de los 05 días hábiles desde la publicación de los Resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos





- El presente proceso se registrará 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.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

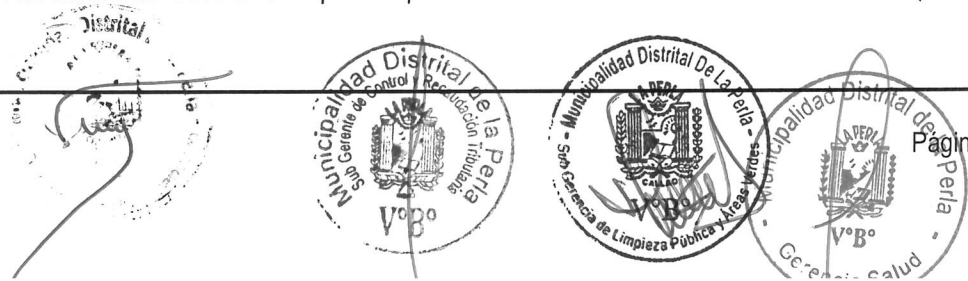
- Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular (ECu)	Eliminatorio	60%	55 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	40%	24 Puntos	40 Puntos
Puntaje Total (*)			100%	79 Puntos	100 Puntos

VII. 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, postulando a más de un puesto o cargo, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- El postulante deberá presentar en mesa de parte de la MDLP, los formatos correctamente llenados (anexo 1 y 2), el curriculum vitae documentado y certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), a partir de las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. de no presentar de acuerdo a lo solicitado, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad, deben presentar la documentación sustentaria, tales como el certificado de discapacidad, carné o Resolución de CONADIS. Y para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben



presentar una constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje

- Para el caso de los postulantes que hayan indicado al momento de postulación ser Deportistas Calificados de Alto Nivel, deberán acreditar con copia simple el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

III. 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 las dos (02) fases de la etapa de evaluación:

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

Fase 2: Entrevista personal – presencial

FASES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN		Sin puntaje	Sin puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica*	30%	19 puntos	21 puntos
Cursos / Diplomados	15%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	19 puntos	21 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL	40%	24 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	2 puntos	5 puntos
Presencia	5%	2 puntos	5 puntos
Cuenta con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	8 puntos	12 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto.	20%	12 puntos	18 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.

X. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

9.1. De la Presentación del Currículo Vitae

- Las/los postulantes interesados deberán presentar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través de mesa de partes de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Perla **EN EL HORARIO DE 08:00 a.m. hasta 04:00 p.m.**
- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- Toda la documentación presentada, correspondiente a los anexos, declaraciones juradas, curriculum vitae debidamente documentado ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada debe estar debidamente firmado a mano y foliado sin excepción, presentado en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se calificará como **"NO ADMITIDO"**.
- Los postulantes deberán presentar su postulación según con la siguiente caratula:

Apellidos y Nombres: _____
Código de Convocatoria: _____
Puesto: _____

9.2. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación:
 1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 2. Anexo N°2 (Declaración jurada)
 3. Copia de DNI por ambos lados en una sola hoja
 4. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
 5. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar foliados, firmados y/o rubricados, de lo contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU



- Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014/SERVIR/PE.
- En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, específica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:

A) Asignación de puntaje por Formación Académica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	19
Acredita Título Técnico vinculado al puesto	19
Acredita Grado de Bachiller vinculado al puesto	20
Acredita Licenciatura vinculado al puesto	20
Acredita Estudios de Maestría y/o Doctorado vinculada al puesto	21

B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	17
Acredita de 20 a 40 horas adicionales	17
Acredita de 41 horas a más	18

C) Asignación de puntaje por Experiencia Especifica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	19
Acredita de 1 a 3 años adicionales	20
Acredita de 3 años a más	21

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título

académico).

- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.

- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.

CONSIDERACIONES:

- Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

- Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.

CURSOS:

- Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.

EXPERIENCIA GENERAL.

- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado.

- Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.

- Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

- Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.

- Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

EXPERIENCIA LABORAL

- Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

9.3. Entrevista

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su





perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como el conocimiento en el puesto requerido. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

- Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional.
- El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que, para la entrevista personal, debe vestirse de acuerdo a la situación y contar con su DNI a la mano, de lo contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
- El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista personal, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando **DESCALIFICADO** del proceso.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

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.

10.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

10.2 Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 y 76° de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente:

- Copia simple del certificado de discapacidad, carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

10.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
-------	-----------------	--------------

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

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11.1 El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

11.2 Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Anexo N°1 (Ficha de postulación)
- Anexo N°2 (Declaración jurada)
- Copia legible de DNI en una sola hoja
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
- Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco

11.3 Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:

- El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 79 puntos (conforme la fórmula establecida en el capítulo VII) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante

que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. 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.

- En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar 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 publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

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

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

12.2. Cancelación del proceso de selección

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

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 13.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 13.2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- 13.3. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 13.4. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 13.5. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- 13.6. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensual

IV. 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:
 - Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas con su rúbrica 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.
 - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
 - 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.
 - 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 la postulación de la Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

XV. 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. 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.
- e. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla.

XVI. 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.

XVII. 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, 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).

XVIII. PERFILES DEL PUESTO.

CÓDIGO	: CAS5-2023/001
CARGO	: ARQUITECTO FISCALIZADOR
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (1) año en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Arquitecto o Ingeniería Civil
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en AUTOCAD, REVIT Y LUMION
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimiento en la Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Buena comunicación, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, resiliencia, proactividad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Identificar, verificar y fiscalizar construcciones clandestinas en la jurisdicción
2.-	Fiscalizar la ocupación ilegal de áreas públicas (áreas verdes, pistas, veredas, vías, retiros y otros) con construcciones y/o materiales de construcción.

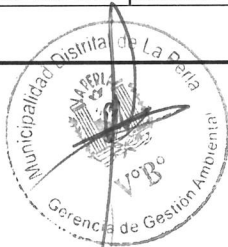


3.-	Proponer sanciones para los administrados que infringen las normas municipales y en concordancia con lo establecido por el reglamento nacional de edificaciones, plan de desarrollo urbano y demás normas vigentes.
4.-	Realizar inspecciones técnicas a solicitud de los administrados, entidades públicas u otros.
5.-	Elaborar informes técnicos respecto a las fiscalizaciones realizadas en las zonas del distrito.
6.-	Supervisar al personal fiscalizador en las fiscalizaciones en materia urbana.
7.-	Evaluar y dar contestación a los descargos de las actas de fiscalización. realizados por los administrados
8.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CÓDIGO : CAS5-2023/002
CARGO : FISCALIZADOR
PLAZAS : 04 (CUATRO)
DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público y puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Conocimiento de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad, proactivo, vocación de servicio, capacitación para trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Efectuar la supervisión a los establecimientos de servicio, comercio y/o industria.
2.-	Realizar el control urbano de las edificaciones; construcciones, demoliciones y ampliaciones, si no cuenta con los documentos solicitados, se procederá a emitir una citación preventiva al administrado, incentivando a que regularice.
3.-	Hacer cumplir las normas municipales según la normatividad vigente y las leyes dictadas por el gobierno central.
4.-	Efectuar la supervisión de las vías públicas que están ubicados dentro de nuestra jurisdicción





4.-	Efectuar la supervisión de las vías públicas que están ubicados dentro de nuestra jurisdicción municipal, en vigilancia del uso de la vía con fines comerciales, arrojamiento de residuos sólidos u otros.
5.-	Desalojar a los comerciantes informales de zonas rígidas.
6.-	Imponer Notificaciones de Infracción de Sanciones Administrativas Municipales.
7.-	Brindar información y orientación al público.
8.-	Controlar el acaparamiento, la adulteración, la falsificación, así como la calidad, vigencia, peso y medida de los productos para consumo humano y otros que se comercializan en el distrito.

CÓDIGO : CAS5-2023/003
CARGO : ASISTENTE PROFESIONAL DE LA SALUD
PLAZAS : 01 (UNO)
DEPENDENCIA : GERENCIA DE SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (2) años en puestos a fines y un (1) año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de la salud a nombre de la nación y/o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de interpretación y Auditoría Interna de la norma "FSSC 22000 (ISO 22000+ISO/TS22002-1). - Curso de Gestión de la Inocuidad Alimentaria. - Curso de Higiene y Manipulación de alimentos - Especialización en Salud Pública - Especialización en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de actividades de control sanitario a los establecimientos que expenden alimentos. - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio Básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO

1.-	Programar, conducir y supervisar las actividades de control sanitario a los establecimientos que expenden alimentos, bebidas, entre otros.
2.-	Formular un plan de trabajo, sobre el control y preparación de alimentos que se expenden en el ámbito distrital, según las normas sanitarias y de higiene..
3.-	Articular con el Ministerio de Salud, DIGESA, SENASA y DIRESA Callao actividades preventivas y promocionales.



[Handwritten signature]





4.-	Efectuar y fiscalizar el cumplimiento de fumigación en locales públicos, áreas verdes y/o instituciones educativas.
5.-	Garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional – POI.

CÓDIGO	: CAS5-2023/004
CARGO	: TECNICO EN ENFERMERIA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (1) año en el sector público y puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresada Técnico Profesional en Enfermería (carrera de 3 años).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de primeros auxilios. - Curso de toma de muestra de laboratorio. - Curso de inyectoterapia
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de signos vitales: peso, talla, medida de presión arterial, toma de glucosa, nebulización, oxigenación. - Conocimiento de curación de heridas. - Conocimiento en toma de muestras para análisis clínicos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

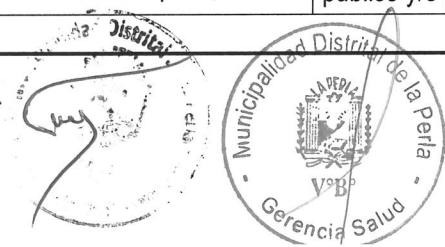


FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar un adecuado y responsable manejo de las atenciones básicas en salud.
2.-	Asistir y brindar consejería en salud a pacientes en situaciones de vulnerabilidad, mediante visitas domiciliarias.
3.-	Participar de las actividades intramurales y extramurales, y garantizar los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional - POI.



CÓDIGO	: CAS5-2023/005
CARGO	: TECNICO EN ADMINISTRACION
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.





considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de dos (2) años en puestos a fines y un (1) año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Técnico en Administración a nombre de la nación (carrera de 3 años).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Especialización en Gestión. - Curso de Especialización de redacción de documentos administrativos en la gestión pública y privada. - Curso de documentación y archivo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento del Sistema Integrado Gestión Administrativa – SIGA. - Conocimiento de redacción, Conocimiento de atención al público y Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones)
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar gestiones documentarias de la Gerencia de Salud.
- 2.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- 3.- Proyectar memorándum, informes, oficios, entre otros.
- 4.- Brindar orientación a los administrados, sobre los servicios de la Gerencia de Salud.
- 5.- Efectuar los requerimientos de pedidos de compra o servicio en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA solicitados por la Gerencia de Salud.
- 6.- Mantener el orden y cuidado del acervo documentario completo de la Gerencia de Salud.
- 7.- Garantizar los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional – POI.
- 8.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS5-2023/006
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE SALUD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (1) año en puestos a fines y de tres (3) meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado de la Carrera Profesional Técnico de Administración (carrera de 3 años).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Gestión Pública.





CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de redacción. - Conocimiento de atención al público. - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio Básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar gestiones documentarias de la Gerencia de salud.
2.-	Proyectar memorándum, informes, oficios, entre otros.
3.-	Brindar orientación a los administrados, sobre los servicios de la Gerencia de Salud.
4.-	Asistir administrativamente las actividades de salubridad de la Gerencia de Salud.
5.-	Coordinar acciones de intervención comunitaria respecto a los servicios municipales.
6.-	Garantizar los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional – POI.

CÓDIGO	: CAS5-2023/007
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público y de un (1) en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado de la Carrera Profesional Técnico de Contabilidad (carrera de 3 años).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Gestión Pública, Municipal y Regional
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de redacción. - Conocimiento de atención al público. - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio Básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Redacción de documentos.
2.-	Elaboración de informes.
3.-	Apoyo de Actividades propias de la Gerencia.
4.-	Coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la MDLP.
5.-	Alto nivel de Compromiso y disciplina personal.



6- Comunicación con las Gerencias y Subgerencias

CÓDIGO : CAS5-2023/008
CARGO : TÉCNICO ELECTRICISTA
PLAZAS : 01 (UNO)
DEPENDENCIA : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (01) año en el sector público y puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico de Instalaciones Eléctricas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Brigadista voluntario - Uso seguro y eficiente de la energía eléctrica - Tableros de distribución, interruptores y tomacorrientes
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de electricidad. - Conocimiento de atención al público.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantenimiento de instalaciones eléctricas de las unidades orgánicas del Palacio Municipal y Locales anexos.
2	Reparación de sistemas eléctricos de las oficinas administrativas del Palacio Municipal y Locales anexos.
3	Instalación de interruptores, tomacorrientes y equipos eléctricos, en las diferentes unidades orgánicas.
4	Instalación y mantenimiento de los servicios de gasfitería de las unidades orgánicas del Palacio Municipal.

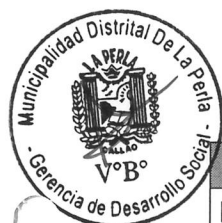
CÓDIGO : CAS5-2023/009
CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
DEPENDENCIA : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público y puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante en administración, Ingeniería de Sistemas e informática y/o puestos a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de redacción. - Conocimiento de atención al público. - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones)
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyo en el manejo del sistema de trámite.
2	Apoyo en la recepción de documentos.
3	Apoyo en el control de los documentos archivo.
4	Apoyo en verificar y usar la fotocopidora
5	Apoyo en la entrega de documentos
6	Apoyo en hacer seguimiento al tramite de los documentos de la gerencia

CÓDIGO	: CAS5-2023/010
CARGO	: OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 11 (ONCE)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Uso de implementos de protección personal. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Manejo de implementos de trabajo.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso





FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar el barrido y descargue de residuos sólidos generados en las vías públicas del distrito de La Perla, de lunes a domingo, con un descanso a la semana rotativo.
2.-	Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
3.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

CÓDIGO	: CAS5-2023/011
CARGO	: OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y puestos afines.
	FORMACIÓN ACADÉMICA Primaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Uso de implementos de protección personal. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Manejo de implementos de trabajo.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	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.
2.-	Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
3.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

CÓDIGO	: CAS5-2023/012
CARGO	: OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 17 (DIECISIETE)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------

[Handwritten signature and stamp]





EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y puestos afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Primaria completa
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	No requiere
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Uso de implementos de protección personal. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Manejo de implementos de trabajo.
	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar el riego de áreas verdes.
2.-	Deshierbar y realizar trabajos de jardinería.
3.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

CÓDIGO	: CAS5-2023/013
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OCI
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (01) año en el sector público y un (01) año de experiencia en OCI
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines. - Curso en Gestión Pública y/o Control. - Cursos en Contrataciones del Estado. - Curso en Gestión del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE - Curso en mejora de procesos y/o gestión de proyectos y metodologías ágiles - SCRUM
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de redacción de hojas informativas. - Conocimiento de consultas en el SIAF - Conocimiento de Ofimática (Procesos de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones), nivel de dominio intermedio y/o avanzado)



[Handwritten signature]





HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad
-------------------------------------	--

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyo a los auditores en el procesamiento de información con fines de servicios de control simultaneo.
2.-	Apoyo a los auditores en el procedimiento de información con fines de servicios del control posterior.
3.-	Apoyo a los auditores en el procedimiento de información de servicios relacionados.
4.-	Ordenamiento y complicación de la información de los servicios de control.
5.-	Apoyo en la revisión, análisis y evaluación de expedientes de contratación
6.-	Otras actividades de acuerdo a sus funciones

CÓDIGO	: CAS5-2023/014
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (02) años en el sector público y un (01) año en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresada de Técnico en Administración
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso o Diplomado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Curso o Diplomado en Gestión Pública. - Curso o Diplomado en Sistema integrado de administración financiera – SIAF - Curso en Sistema integrado electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE - Curso de asistente administrativo. - Curso de logística
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Conocimiento de Gestión Pública - Conocimiento en temas administrativos
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Registro de todos los documentos que ingresan a la Sub Gerencia de mesa de partes y de las diferentes oficinas, en un cuadro en Formato Excel.
2.-	Distribución de los expedientes de los procedimientos TUPA a los técnicos de la Sub





Gerencia
3.- Elaboración de memorándum, informes, cartas y demás documentos.
4.- Coordinación, despacho y seguimiento documentario de los procedimientos TUPA.
5.- Efectuar enlaces de comunicación con diferentes dependencias orgánicas
6.- Realizar la solicitud de pedidos de requerimientos de bienes y servicios a través del SIGA
7.- Coordinar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación correspondiente a los requerimientos de servicios (personal locador) y bienes
8.- Seguimiento, evaluación y archivo de la documentación de la Sub Gerencia
9.- Escaneo de la documentación de la Subgerencia
10.- Responsable de la página virtual del Libro de Reclamaciones
11.- Otros que el Jefe Inmediato lo requiera.

CÓDIGO	: CAS5-2023/015
CARGO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (3) años año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (2) años de las cuales, seis (6) meses en el sector público y un (1) año en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Con estudios universitarios de la carrera de Administración, Contabilidad, Marketing y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Diplomado o Curso en Gestión Pública y/o Gestión Municipal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA - Conocimiento en Ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) -Conocimiento en gestión de análisis de datos, diseño gráfico y web nivel básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Redactar Informes, Memorando, Oficios u otros documentos administrativos
2.- Ordenamiento y sistematización de los informes provenientes de las áreas usuarias, con la finalidad de ordenar y agrupar la información que reciba la Gerencia Municipal.
3.- Mantener actualizado los archivos físicos, clasificaciones ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
4.- Coordinar con las áreas pertinentes para la atención de las necesidades de la Gerencia Municipal
5.- Realizar la auditoría y verificación de la documentación generada por la Gerencia
6.- Manejo de Sistema de Trámite Documentario



7.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS5-2023/016
CARGO	: ASISTENTE LEGAL
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público y/o puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado de la carrera de Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Seminario de la Importancia de la conciliación extrajudicial. - Seminario de Derecho Procesal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinario
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Proyectar memorándum o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución relacionadas a la gestión de Recursos Humanos.
2.-	Proyectar informes técnicos en concordancia con las normas legales sobre materia laboral que contribuyan a la defensa legal de la entidad.
3.-	Proyectar resoluciones sobre informes de precalificación.
4.-	Seguimiento a las respuestas de documentos de interés de secretaria técnica.
5.-	Distribución de la documentación interna y externa emitida por secretaria técnica.

CÓDIGO	: CAS5-2023/017
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y un año (1) año en puestos afines.



[Handwritten signature]



FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios de Secretariado Ejecutivo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones) Nivel de dominio intermedio. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Manejo del Sistema de Mesa de Partes virtual.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia y documentos internos.
2.-	Elaboración de Informes, Memorándum, Oficios, Cartas y otros.
3.-	Manejo del Sistema de Mesa de Partes virtual
4.-	Apoyar en los requerimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas en cuanto al cumplimiento y/o control específico, tales como: registro de correspondencia, fotocopiado – autenticado, escaneo de documentos que sustentan papeles de trabajo, entre otros..
5.-	Emitir pedidos de compra y/o servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
6.-	Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia y documentos internos.
7.-	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

CÓDIGO	: CAS5-2023/018
CARGO	: ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y un año (1) año en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado en Contabilidad, Administración o carreras afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones) Nivel de dominio intermedio.





HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad
-------------------------------------	--

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia y documentos internos.
2.-	Brindar atención al contribuyente sobre información requerida.
3.-	Registrar los expedientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4.-	Archivar documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5.-	Coordinación con las Sub Gerencias a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
6.-	Apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia y documentos internos.

CÓDIGO	: CAS5-2023/019
CARGO	: SERENO A PIE
PLAZAS	: 23 (VEINTITRÉS)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Manejos de equipos de comunicación
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Patrullajes por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del distrito de la perla.
2.-	Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincriminal y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
3.-	Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
4.-	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato





CÓDIGO : CAS5-2023/020
CARGO : CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
PLAZAS : 40 (CUARENTA)
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses de experiencia en puestos afines
FORMACIÓN-ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad
OTRAS CONSIDERACIONES	Brevete de vehículo menor

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Conducir vehículos menores de Serenazgo del Distrito.
2.-	Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla
3.-	Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
4.-	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CÓDIGO : CAS5-2023/021
CARGO : OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA
PLAZAS : 07 (SIETE)
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses de experiencia en puestos afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere



[Handwritten signature]



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimientos de sistemas de video vigilancia o CCTV
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Visualizar y verificar grabaciones a través del monitoreo de las cámaras.
2.-	Hacer un registro de todas las ocurrencias del distrito.
3.-	Atender solicitudes de copia de video vigilancia.
4.-	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CÓDIGO	: CAS5-2023/022
CARGO	: CONDUCTOR DE CAMIONETA
PLAZAS	: 21 (VEINTIUNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de tres (03) meses de experiencia en puestos afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad
OTRAS CONSIDERACIONES	Brevete A1 o Superior

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Conducir vehículos de Serenazgo del Distrito.
2.-	Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla
3.-	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.
4.-	Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
5.-	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. Conducir vehículos de Serenazgo del Distrito.



[Handwritten signature and stamp]



CÓDIGO	: CAS5-2023/023
CARGO	: RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima dos (02) años en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (01) año en el sector público y en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en Márketing y Administración de Empresas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Procesos operativos de la ULE para la determinación de CSE
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	-Conocimiento en SISFOH – SIGOPF -Conocimiento de proceso de afiliaciones de P65 -Conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA -Conocimiento de ofimática (procesador de hoja de cálculo, programa de presentaciones)
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad



FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Coordinar la Operación de la Unidad Local de Empadronamiento del SISFOH
2.-	Capacitación al personal para el llenado de formatos S100 Y FSU
3.-	Manejo de SIGOF
4.-	Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, verificación que esté debidamente llenado y contenga tosas las firmas y huellas digitales que correspondan
5.-	Aplicación por demanda de la ficha socioeconómica única
6.-	Recibir formato S100, digitar los datos de la solicitud y enviarlos a los DOF a través de los mecanismos electrónicos vigentes y procedimientos establecidos para tal fin
7.-	Atención de reclamos por registro incorrecto de los diferentes programas sociales.
8.-	Atención a los beneficiarios de los programas de la Unidad Local de Empadronamiento
9.-	Atención a los beneficiarios de los programas de la Unidad Local de Empadronamiento
10.-	Información y tramites de pensión 65
11.-	Realizar ordenes de compra y servicio que requiera la gerencia mediante SIGA.

CÓDIGO	: CAS5-2023/024
CARGO	: ENCARGADO DE RECEPCIÓN
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL



En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines y en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	No requiere
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Registrar el ingreso del personal y de los contribuyentes
2.-	Apoyo para la vigilancia en DEMUNA
3.-	Participación en las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia
4.-	Vigilar y cuidar los elementos internos de DEMUNA

ÓDIGO	: CAS5-2023/025
CARGO	: ENCARGADO DE CIAM
PLAZAS	: 01 (UNO)
-DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	- Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines y en el sector público
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Formación Universitaria, Psicología, Nutrición, Ciencias Sociales o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Herramientas, técnicas y estrategias del Coaching Promoción y prescripción de la Actividad física
	Atención a Adultos Mayores
	Conocimiento en Programas Sociales del estado, Pensión 65, Contigo, Etc.
	Excel Avanzado



HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO

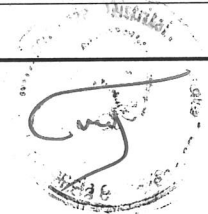
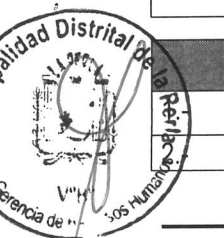
- 1.- Ejecutar actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, orientados al servicio integral y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas Adultas Mayores
- 2.- Promover política, planes, programas y/o proyectos orientados al bienestar de las personas Adultas Mayores
- 3.- Fortalecer, organizar y monitorear las acciones y actividades que realizan los diferentes clubes del Adulto Mayor en nuestro distrito
- 4.- Brindar atención oportuna y diligente a las personas adultas mayores (visitas a domicilio), que se encuentren en situación de riesgo, así como los diferentes casos que se presenten.
- 5.- Establecer un sistema de Registro de los Adultos Mayores y coordinar con el MINSA la atención oportuna para la atención del caso a través de SIS

CÓDIGO : CAS5-2023/026
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines y un (1) año en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Asistencia de Gerencia
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
HABILIDADES Y/O-COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la elaboración de informes, memorándum, Oficios y otros documentos
- Clasificación y archivos de documentos.





3.-	Participación en las actividades desarrolladas por la Sub Gerencia
4.-	Coordinación y confirmación de reuniones.
5.-	Apoyo y control de la agenda diaria de las actividades
6.-	Distribuir la documentación que le encomiende la subgerencia a las distintas dependencias de la Municipalidad, recabando el cargo correspondiente.

CÓDIGO	: CAS5-2023/007
CARGO	: ENCARGADO DE TALLERES
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines y en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Asistencia de Gerencia
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	-Conocimientos hábitos saludables -Gestión pública municipal.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Programación de horarios para el desarrollo de talleres
2.-	Articulación con diferentes instituciones para desarrollo de talleres
3.-	Coordinar con la organización vecinales para la implementación de Talleres culturales extramuros
4.-	Monitoreo y seguimiento de los Talleres desarrollados por la Subgerencia



[Handwritten signature and stamp]