

PROCESO CAS N° 001-2023/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) de la Municipalidad Distrital de La Perla - MDLP.

I. OBJETO

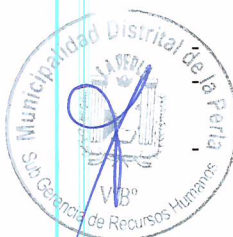
Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las gerencias y/o sub gerencias de la Municipalidad de La Perla.

II. 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.
- 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.
- 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	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS1-2023/001	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	JEFE DE AREA	1	5,000.00
CAS1-2023/002	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	CORDINADOR	1	4,200.00
CAS1-2023/003	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	TECNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO	1	2,000.00
CAS1-2023/004	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	1	3,500.00
CAS1-2023/005	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN ALMACEN	1	3,500.00
CAS1-2023/006	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS ADMINISTRATIVA	5	1,100.00
CAS1-2023/007	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSITO Y TRASNPORTE	ESPECIALISTA EN TRANSITO Y TRANSPORTE	1	4,000.00
CAS1-2023/008	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
CAS1-2023/009	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	1	2,500.00
CAS1-2023/010	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
CAS1-2023/011	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ENCARGADO DE CAJA CHICA	1	2,100.00
CAS1-2023/012	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	1	4,000.00
CAS1-2023/013	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECISLISTA EN RECURSOS HUMANOS	1	4,200.00
CAS1-2023/014	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,300.00
CAS1-2023/015	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ING. AMBIENTAL	1	2,500.00
CAS1-2023/016	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,100.00
CAS1-2023/017	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL	COCINEROS	3	1,300.00
CAS1-2023/018	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL	SUPERVISOR	1	1,600.00
CAS1-2023/019	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	ENCARGADO DEMUNA	1	3,000.00
CAS1-2023/020	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
CAS1-2023/021	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00
CAS1-2023/022	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINADOR DE LA META 1 MEF	1	1,800.00
TOTAL DE PLAZAS			22	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales, del 16 de marzo de 2023 hasta el 15 de junio de 2023
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	16 de marzo de 2023

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	06 de febrero 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 21 de febrero al 06 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de La Perla (www.munilaperla.gob.pe)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	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.	07 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación Curricular	08 de marzo de 2023	Comité Evaluador / Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	09 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
5	Entrevista Personal La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual a través de la Plataforma Virtual Google Meet.	10,13 y 14 de marzo de 2023	Área Usuaría / Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado Final	15 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles desde de publicados 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 el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

- El postulante deberá presentar en mesa de parte de la MDLP, los formatos correctamente llenados (anexo 1 y 2) y el curriculum vitae documentado, a partir de las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. De no presentar de acuerdo a lo solicitado, el postulante quedara 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.

VIII. 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 virtuales de la etapa de evaluación:

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

Fase 2: Entrevista personal – virtual a través de la Plataforma Virtual Google Meet.

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%	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 VIRTUAL	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.

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

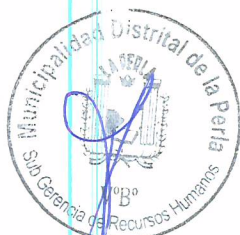
9.1. De la Presentación Virtual del Currículo Vitae

- 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 MDLP **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.

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 y en **un solo archivo en formato PDF**:
 1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 2. Anexo N°2 (Declaración jurada)
 3. DNI escaneado 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 documentos que sustentan la Ficha de currículo vitae deben estar en formato tipo PDF.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar foliados, firmados y/o rubricados.
- 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/las 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 encuentran 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 Específica

	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
	- 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.
FORMACIÓN ACADÉMICA	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
	- La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia

	<p>general, específica o laboral en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

- 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 de conocimiento. 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. Las entrevistas se llevarán a cabo a través de la Plataforma Virtual Google Meet.
- El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que la entrevista virtual, se llevará a cabo de la misma manera que una entrevista presencial, por lo que se les solicita: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano, de lo contrario se considerará como **DESACALIFICADO**.
- El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista virtual 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 virtual, 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 (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
- 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 de la 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:

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

12.2. Cancelación del proceso de selección

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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 deservicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 13.4. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 13.5. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios 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

XIV. 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. 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.

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 **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).

XVIII. PERFILES DEL PUESTO.

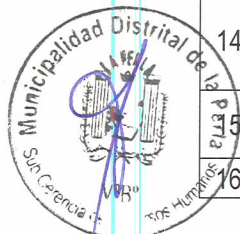
CÓDIGO	: CAS1-2023/001
CARGO	: JEFE DE AREA
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

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 (2) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (1) año y seis (6) meses en el sector municipal tributario.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo, Liderazgo, comunicación asertiva, proactividad y compromiso. - No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Se debe acreditar como mínimo 400 horas académicas)	- Curso en Tributación - Diplomado en Derecho Municipal - Diplomado en Administración Municipal y a fines - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en Tributación Municipal - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- 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.

FUNCIONES DEL PUESTO



1.-	Efectuar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada del Impuesto Predial, el de actualización anual de los parámetros de cálculo de los arbitrios municipales, así como la emisión de liquidaciones anuales de pago de los mencionados tributos a los deudores tributarios del distrito	
2.-	Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente	
3.-	Elaborar en coordinación con la Gerencia, los calendarios anuales de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.	
4.-	Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente y/o responsable solidario	
5.-	Establecer las sanciones tributarias que corresponden por la verificación de infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones y con el cumplimiento de obligaciones tributarias	
6.-	Entregar los estados de cuenta de la deuda tributaria, siempre que estén registrados en el Sistema de Rentas.	
7.-	Atender las solicitudes no contenciosas tributarias a través de la emisión de cartas, oficios o de informes técnicos y las solicitudes contenciosas tributarias a través de la emisión de informes técnicos	
8.-	Supervisar el proceso de actualización de datos tributarios realizado a través de la presentación de declaraciones juradas	
9.-	Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre los recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del poder judicial y el Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia	
10.-	Supervisar la calidad de la información que se registra y disponer acciones de control tendientes a asegurar un correcto registro de los datos proporcionados por los contribuyentes del distrito.	
11.-	Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos en materia tributaria, presentados por los contribuyentes del distrito. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia	
12.-	Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto anual, en el ámbito de su competencia	
13.-	Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables al área correspondiente	
14.-	Realizar las acotaciones y/o determinación de deudas tributarias para todos los expedientes registrados.	
15.-	Generar las Liquidación de Multas a los contribuyentes omisos a la presentación de la Declaración Jurada de Autoavalúo	
16.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.	



CÓDIGO	: CAS1-2023/002
CARGO	: COORDINADOR
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN 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 uno (01) año y seis (06) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	- Experiencia específica de un (01) año en el sector público. - Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo. - Organización. - Capacidad de análisis de datos y reportes. - Habilidad para tomar decisiones. - Comunicación efectiva.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Titulado en Administración o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos y Diplomados Especializados En Fiscalización Tributaria
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimientos en computación e informática y/o programas relacionados al servicio.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- 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.
	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Coordinación y asesoramiento con los temas relacionados a materia de tributación municipal
2.-	Coordinar las actividades relacionadas a la atención de los expedientes de diversos petitorios.
3.-	Elaboración de proyectos dirigidos a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



4.-	Seguimiento a los documentos que resuelven los procedimientos tributarios del área.
5.-	Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, orientadas a mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como el funcionamiento de la gerencia.
6.-	Monitoreo y seguimiento de las actividades de campo de los técnicos fiscalizadores,
7.-	Apoyo en el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia

CÓDIGO : CAS1-2023/003
CARGO : TÉCNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN 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 un (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
	Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Organización. - Capacidad de análisis de datos y reportes. - Habilidad para tomar decisiones. - Comunicación efectiva.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante de Ingeniería Civil, Arquitectura o similares
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos o diplomados especializados en Fiscalización Tributaria, Catastro o topografía.
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"> - Conocimientos en computación e informática y/o programas relacionados al servicio. - No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Levantamiento de información predial, de las inspecciones técnicas tributarias de



	contribuyentes fiscalizados, de la verificación del distrito y los informes técnicos, así como del manzaneo para la emisión de requerimientos entre otros documentos generados.
2.-	Notificación de cartas de requerimientos
3.-	Levantamiento de información predial
4.-	Elaboración de informes técnicos
5.-	Manzaneo en todo el distrito

CÓDIGO : CAS1-2023/004
CARGO : ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.
	- Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Compromiso.
	- Título Universitario en Carrera de ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Especialización en Contrataciones con el Estado.
	- Diplomado en Gestión Pública
	- Estudios en Administración de negocios
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Gestión Pública.
	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en la dirección general de Abastecimiento DGA – MEF, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, Inscripción, alta, baja, y otros conceptos que determine el control de bienes.

- 2.- Controlar la Asignación de Bienes, Transferencia de bienes internos, Acta de ingreso de bienes de terceros. Acta de Salida de los Bienes para su traslado a otras áreas de la Municipalidad Distrital de la Perla.
- 3.- Identificar, codificar, realizar la conciliación contable con la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de la Perla
- 4.- Realizar acciones pertinentes referente a la Toma de Inventario de Bienes Muebles
- 5.- Elaboración de informes en atención a las solicitudes requeridas por el área de abastecimiento.
- 6.- Elaboración de informes en atención a las solicitudes requeridas por el área de abastecimiento

CÓDIGO : CAS1-2023/005
CARGO : ESPECIALISTA EN ALMACEN
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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 privado
	- Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Compromiso.
	- Título Universitario en Carrera de ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado en SSOMA
	- Estudios en Gestión Pública
	- Certificación en PBI-FOR PROJECT CONTROL
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Gestión Pública.
	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Verificar la calidad, cantidad y especificaciones de los bienes recepcionados, y mantener un adecuado control y custodia de los mismos
- 2.- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén y Kardex, respectivamente.



- 3.- Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA), para posteriormente remitirlo al área correspondiente.
- 4.- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente
- 5.- Atención de solicitud y entrega de bienes a las diversas áreas usuarias de la MDLP.

CÓDIGO : CAS1-2023/006
CARGO : OPERARIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
PLAZAS : 05 (CINCO)
ÁREA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Compromiso.
	- Estudios secundarios
	No se requiere

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Limpieza en las oficinas administrativas, de las unidades orgánicas del Palacio Municipal
- 2.- Limpieza para desarrollo de Reuniones de Trabajo en las oficinas administrativas y/o el auditorio municipal
- 3.- Limpieza en los pasadizos y escaleras de los 02 niveles (pisos) del Palacio Municipal.
- 4.- Limpieza de Servicios Higiénicos de los 02 niveles (pisos) del Palacio Municipal.





CÓDIGO	: CAS1-2023/007
CARGO	: ESPECIALISTA EN TRANSITO Y TRANSPORTE
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE

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 cuatro (04) años en el sector público.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) años en el sector público. Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
	- Compromiso.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado y/o bachiller de la Carrera de Ingeniería de Transporte.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública en Transporte Sostenible
	- Curso de Especialista en temas de Seguridad Vial
	- Diplomado en Gestión Municipal
	- Diplomado en Especialización en Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Gestión Pública.
	- Conocimiento de la normativa legal de transporte y tránsito.
	- Conocimiento de los procedimientos administrativos
	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones)

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Evaluación de estudios técnicos y proyectos sobre transporte y tránsito.
2.-	Elaboración de informes técnicos sobre la evaluación de la documentación de los expedientes de transporte en vehículos menores.
3.-	Evaluación e implementación de normativa legal en relación al transporte de pasajeros en vehículos menores.
4.-	Inspección de puntos críticos de transporte y tránsito.
5.-	Elaboración de EE.TT y TDR de adquisición de materiales y/o servicios para la implementación y la mejora de la seguridad vial.
6.-	Evaluación de proyectos sobre semaforización y señalización horizontal y vertical.
7.-	Coordinaciones de control y regulación de transporte con las instituciones públicas y/o

privadas según su competencia.
8.- Evaluación de planes de desvío para obras públicas.

CÓDIGO	: CAS1-2023/008
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

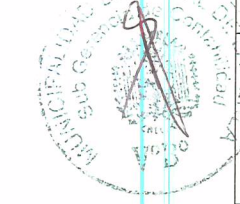
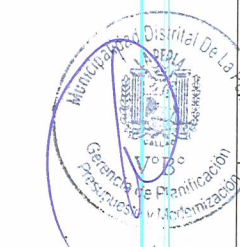
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
	Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad. - Compromiso.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios en secretariado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado en asistente de gerencia y/o afines
	- Curso de Gestión Pública Municipal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Curso Gestión Pública Municipal y Regional
	- Curso Microsoft Office

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Información al contribuyente de todos los procedimientos de la Subgerencia para las licencias de funcionamiento, ampliación de área, giro, duplicados, comercio para la vía pública anual, por días, girar recibos de pago.
2.-	Revisión de tramites de los expedientes
3.-	Archivar y organizar documentos físicos como digitales
4.-	Programar y digitar los informes, memorándum, notificaciones, cartas, oficios y otros documentos que sean ingresados a la Sub Gerencia.
5.-	Proyecto de licencias de Funcionamiento (Elaboración y proyección, emisión de resoluciones, entre otros)
6.-	Efectuar registro de pedidos de bienes y servicios a través de SIGA
7.-	Llevar el control de parones de Licencias de funcionamiento, comercio informal anual, por días certificados de no poseer actividad comercial, y garantizar los objetivos planteados en el Plan

Operativo Institucional POI
8.- Emitir informes Técnicos para el otorgamiento de las autorizaciones para la ubicación de anuncios publicitarios
9.- Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos de cese de actividades comerciales
10.- Distribución de documentos emitidos a las áreas administrativas
11.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CÓDIGO : CAS1-2023/09
CARGO : ANALISTA CONTABLE
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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 laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Un (03) años de experiencia laboral como analista en contabilidad, relacionadas con el manejo tributario o puestos similares en el sector público y/o privado.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Aprendizaje continuo.
	- Comunicación asertiva.
	- Orientación a resultados
	- Responsabilidad y compromiso
	- Trabajo en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título en la carrera de Contabilidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Normas Internacionales de Información Financiera
	- Tributación y Fiscalización
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Contabilidad y Tributación
	- Conocimiento básico de Word y Excel.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- No tener impedimentos para contratar con el Estado
	- No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.
	- Guardar confidencialidad ante terceros de la información que maneje dentro de la institución.



FUNCIONES DEL PUESTO



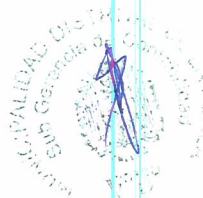
1.-	Recibir, revisar e informar sobre la Apertura y Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica
2.-	Revisar las retenciones de impuestos en las planillas, a fin de asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para la Declaración del PLAME.
3.-	Verificar de manera diaria las distintas resoluciones que emita y notifique la SUNAT vía página web, con el fin de informar a las instancias correspondientes.
4.-	Realizar arqueos inopinados a la Caja Central y Fondo Fijo de Caja Chica previa designación del Jefe de la Unidad de Contabilidad, con el fin de dar cumplimiento de lo establecido en la Directiva Vigente.
5.-	Análisis de la cuenta contable Impuestos y contribuciones por cobrar, pagar y/o vencidas
6.-	Analizar y verificar los informes de control y avance de inventario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la comisión.
7.-	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CÓDIGO : CAS1-2023/010
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS

DETALLE

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 laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Un (1) año de experiencia laboral como asistente administrativo en contabilidad, relacionadas con el manejo tributario o puestos similares en el sector público y/o privado.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Aprendizaje continuo.
	- Comunicación asertiva.
	- Orientación a resultados.
	- Responsabilidad y compromiso
	- Trabajo en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante de la Carrera de Contabilidad y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Sistema Integrado de Administración Tributaria
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Contabilidad y/o Administración
	- Conocimiento básico de Word y Excel
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- No tener impedimentos para contratar con el Estado
	- No tener antecedentes sobre sanción por falta





	administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.
	- Guardar confidencialidad ante terceros de la información que maneje dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.-	Responsable de recepcionar, registrar y distribuir los documentos para la atención oportuna de la gestión contable.
2.-	Apoyo en el control previo de la documentación sustentatoria de la Órdenes de Servicio y compra.
3.-	Elaboración y Proyección de Informes, Memorándum, Cartas, etc.
4.-	Atención a los usuarios que recurren a la Sub Gerencia de Contabilidad
5.-	Seguimiento de la documentación requerida a las diferentes áreas orgánicas para la presentación y cierre de los Estados Financieros Mensuales.
6.-	Participar en los arqueos de fondos y valores de la Unidad de Tesorería, para consolidar la información en los Estados Financieros.
7.-	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO	: CAS1-2023/011
CARGO	: ENCARGADO DE CAJA CHICA
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

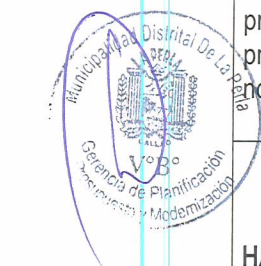
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de seis (06) meses en el sector publico
	Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad. - Compromiso.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Egresado en Administración de Empresas y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos en Ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de manejo de caja, verificación de billetes y monedas falsas.



- Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en SIAF y SIGA
---	-------------------------------

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Responsable de las acciones que le compete por el manejo, administración y salvaguardar el fondo de Caja Chica asignado.
2.-	Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la directiva de Caja Chica.
3.-	Verificar que cada factura y comprobante de pago estén vigentes y autorizados por la SUNAT, en los que conste los datos del proveedor exigidos por la sunat.
4.-	Rendir cuentas y solicitar el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica utilizando el formato de rendición, con la previa aprobación de la Gerencia de Administración.
5.-	Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

CÓDIGO	: CAS1-2023/012
CARGO	: ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: 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 tres (03) años en el sector público y privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad. - Compromiso.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Título universitario en Contabilidad Pública
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Curso de actualización del PLAME - SUNAT
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso o capacitación en sistemas administrativos de gestión de recursos humanos en el nuevo servicio civil. - Curso o capacitación en el sistema de gestión de recursos humanos y la nueva ley de servicio civil.
	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

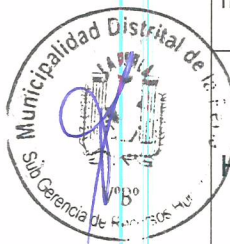
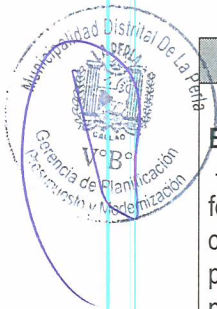


Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática a nivel intermedio	
	- Conocimiento en gestión documentaria	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Elaborar y procesar las Planillas de Pago Mensual de Remuneraciones (Compensaciones) para su oportuno abono mensual a los funcionarios y servidores bajo el Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y pensionistas.
2.-	Elaborar la información mensual sobre retenciones, aportaciones y otros, para el control de los pagos efectuados
3.-	Elaborar la liquidación de comprobantes de retención por aportes al Sistema de Pensiones del personal activo de la entidad
4.-	Realizar la fase de compromiso vía SIAF de los costos mensuales de la planilla.
5.-	Mantener actualizada la Base de datos del personal comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057.
6.-	Elaboración y actualización del Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).
7.-	Coordinar la elaboración y realizar la presentación del PDT-PLAME.
8.-	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre declaraciones de impuestos, exoneración de retenciones y otras consultas relacionadas al tema de pago de remuneraciones.
9.-	Elaborar los certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría, correspondiente a los trabajadores
10.-	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS1-2023/013
CARGO	: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: 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 tres (03) años en el sector público y privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.
	Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad. - Compromiso.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en Psicología, Administración y/o Derecho





CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado en gestión de Recursos Humanos
	- Diplomado en gestión de planillas y legislación laboral
	- Curso de conflictos laborales en entidades públicas.
	- Diplomado en gestión de Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Gestión Pública y Municipal
	- Conocimiento ofimática a nivel intermedio
	- Conocimiento en gestión documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Gestionar el desarrollo de las actividades del proceso de reclutamiento y selección verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles de puestos.
2.-	Analizar las hojas de vida de las/os postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos exigidos para el puesto
3.-	Coordinar con las diferentes áreas usuarias, sobre requerimiento de personal.
4.-	Elabora y hacer firmar el contrato al ganador del proceso de convocatoria
5.-	Realizar charla de inducción de personal en relación al RIS de la MDLP.
6.-	Realizar la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores de cada proceso de selección en cumplimiento al marco normativo vigente.
7.-	Elaboración seguimiento y ejecución del PDP y elaboración de capacitaciones para el personal administrativo, operativo y funcionarios
8.-	Elaborar y actualizar instrumentos de Gestión para la oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a lo regulado por SERVIR.
9.-	Procesar información y preparar cuadros resumen e informes relacionados a la Subgerencia.
10.-	Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI correspondiente a las Actividades Operativas – AO de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11.-	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS1-2023/014
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SECRETARÍA GENERAL

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 un (01) año en el sector público.
	Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.



	- Integridad.
	- Compromiso.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Bachiller en Ciencias Económicas y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Software Especializado en SPSS - Diplomado 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 Gestión Pública. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Coordinar con las oficinas actividades propias del área
2.-	Responsable de la organización y control de los archivos de la oficina.
3.-	Control y archivamiento de documentos internos y externos de la oficina
4.-	Emitir informes respecto de la documentación solicitada por el Órgano de Control Interno y Externo, de ser el caso.
5.-	Realizar los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas y/o términos de referencia).
6.-	Elaboración del Plan Operativo Institucional y seguimiento en el aplicativo CEPLAN
7.-	Efectuar la revisión de expedientes que se remiten de la Oficina de Secretaría General
8.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS1-2023/015
CARGO	: INGENIERO AMBIENTAL
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: GERENCIA DE GESTIÓN 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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia Especifica: mínima de dos (02) años realizando actividades en materia ambiental, al sector público
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Buena comunicación oral y escrita
	- Trabajo en equipo.
	- Organización y planificación
	- Capacidad de análisis y síntesis
	- Compromiso.



FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental. Colegiatura y habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento en Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, Fiscalización ambiental, Sistemas Integrados de Gestión y computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Gestión Pública. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Elaborar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa Municipal Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA de la Municipalidad de La Perla
2.-	Elaboración de Informes Técnicos de materia ambiental.
3.-	Coordinación con entidades (Ministerio del Ambiente -MINAN, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA, Gobierno Regional del Callao -GORE, Municipalidad Provincial del Callao, entre otras instituciones)
4.-	Control, monitoreo y programación de actividades para el cumplimiento de metas como parte de la Gerencia de Gestión Ambiental
5.-	Elaboración de informes de atención a denuncias ambientales y otras actividades designadas por la Gerencia.
6.-	Elaboración y ejecución al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA del distrito de la Perla
7.-	Otras que indique el jefe inmediato

CÓDIGO	: CAS1-2023/016
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

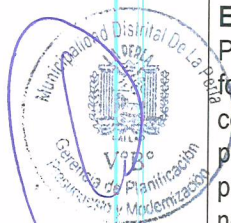
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia Especifica: mínima de dos (02) años como Asistente Administrativo, en la función o la materia en el sector público.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Análisis
	- Adaptabilidad
	- Razonamiento lógico
	- Organización de información
	- Compromiso.



FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnica en Secretaria Ejecutiva o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento en Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, Fiscalización ambiental, Sistemas Integrados de Gestión y computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en ofimática.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar las coordinaciones con el área de logística para la adquisición de los materiales de oficina e insumos.
2.-	Llevar el control documentario administrativo.
3.-	Procesar y hacer seguimiento de los pagos de las remuneraciones de los trabajadores.
4.-	Recepcionar y derivar solicitudes y/o denuncias de los vecinos del distrito de La Perla, en materia ambiental.

CÓDIGO	: CAS1-2023/017
CARGO	: COCINERO
PLAZAS	: 03 (TRES)
ÁREA	: SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR 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 uno (01) año en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
	- Trabajo en equipo. - Capacidad de planificación, control y organización. - Proactividad y dinamismo. - Tolerancia a la frustración. - Empatía.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Secundaria completa.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento de cocina.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	



- Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal.	
--	--

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.- Encargarse de la preparación de las raciones alimenticias diarias, según el rol de la preparación. (160 por producto).	
2.- Formular conjuntamente con las demás personas encargadas de la elaboración de las raciones alimenticias y de las personas encargadas de la administración del Comedor Municipal, el listado de menús semanales, previa aprobación por parte de la Sub. Gerente del Programa Vaso de Leche y Comedor Municipal.	
3.- Velar por el cuidado de los alimentos perecibles y no perecibles.	
4.- Efectuar la compra de los productos perecibles y no perecibles conjuntamente con la persona encargada de la administración del Comedor Municipal según el rol de los menús elaborados con conocimiento de la Sub. Gerente del Programa Vaso de Leche y Comedor Municipal.	
5.- Apoyar en verificar las adecuadas condiciones de almacenamiento de los alimentos en el Almacén del Comedor Municipal (mínimo 01 por producto).	
6.- Apoyar en verificar e informar que se cumplan con las condiciones de salubridad e higiene. (mínimo 01 por producto).	
7.- Apoyar en la limpieza, aseo de los utensilios y menajes.	
8.- Apoyar en la limpieza de los ambientes del Comedor Municipal.	
9.- Apoyar en el recojo de los servicios en forma rotativa.	
10.- Encargarse de hacer firmar la planilla a los beneficiarios del Comedor Municipal.	

CÓDIGO	: CAS1-2023/018
CARGO	: SUPERVISOR
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR 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 no menor a tres (03) años en el sector público o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público. Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Compromiso
	Vocación de Servicio.
	Tolerancia a la frustración
	Integridad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- 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 de office a nivel básico

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.- Supervisar in – situ a los comités del Programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución de las raciones alimenticias del PVL en el turno de la mañana (lunes a domingo – 06:30 am a 08:00 am).	
2.- Realizar arqueos de los insumos a las Coordinadoras y/o personas encargadas de la preparación de las raciones alimenticias en los Comités del Programa Vaso de Leche.	
3.- Entrega de comunicados a las Coordinadoras y/o personas encargadas de la preparación de las raciones alimenticias.	
4.- Encargado del Almacén del Programa Vaso de Leche en mantenimiento, control del ingreso y egreso de los insumos en coordinación con la Sub. Gerencia de Abastecimiento (Almacén).	
5.- Apoyo en llevar el Kárdex de los insumos del Programa Vaso de Leche.	
6.- Supervisión in – situ a los beneficiarios de los Comités del Programa Vaso de Leche para verificar si viven en el Distrito y recogen el insumo preparado.	
7.- Apoyo en el despacho de los insumos a las Coordinadoras y/o personas encargadas de la preparación de las raciones alimenticias.	
8.- Responsable del manejo de bienes y enseres entregados.	
9.- Otras que asigne la Sub. Gerencia.	
10.- Encargarse de hacer firmar la planilla a los beneficiarios del Comedor Municipal.	

CÓDIGO	: CAS1-2023/019
CARGO	: ENCARGADO DE DEMUNA
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM



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 (06) meses año en el sector público. - Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
	- Compromiso.





FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en Psicología.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Formación para defensoras y defensores del servicio de DEMUNA Atención de casos de Riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Formación para defensoras y defensores del servicio de DEMUNA
- Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Abordaje, diagnóstico y tratamiento en adolescentes
	- Evaluación Neuropsicológica
	- Claves para el desarrollo de competencias parentales

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Participar en las labores de promoción y prevención que realiza DEMUNA en el distrito
2.-	Participar en la Planificación, ejecución y evaluación de los servicios que brinda la municipalidad a través de DEMUNA.
3.-	Detectar y canalizar hacia la DEMUNA las situaciones de riesgo o vulneración.
4.-	Difundir servicios dirigidos a la Niñez y la adolescencia que brinda DEMUNA.
5.-	Orientar e informar sobre los derechos de niñas niños y adolescentes.

CÓDIGO	: CAS1-2023/020
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

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 (06) meses en el sector público.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad. - Compromiso.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios en Administración, Informática y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Curso de Ofimática - Curso de Derecho de Familia - Curso de Consejería e Intervención a personas vulnerables



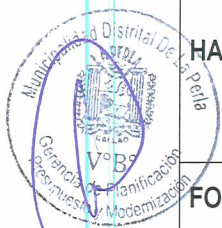
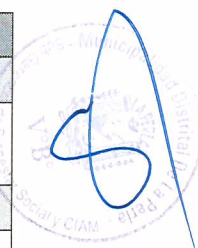
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Gestión Municipal
--	---------------------

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Responsable de recepcionar, registrar y distribuir los documentos para la atención oportuna de la gestión contable.
2.-	Apoyo en el control previo de la documentación sustentatoria de la Órdenes de Servicio y compra.
3.-	Elaboración y Proyección de Informes, Memorándum, Cartas, etc.
4.-	Atención a los usuarios que recurren a la Sub Gerencia.
5.-	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CÓDIGO	: CAS1-2023/021
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM



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 seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de seis (06) meses en puestos a fines
	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
	- Compromiso.
	- secundaria completa
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	- En ofimática intermedio



FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyo en la elaboración de informes, memorándum, Oficios y otros documentos
2.-	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

CÓDIGO : CAS1-2023/022
CARGO : COORDINADOR DE LA META 1 MEF
PLAZAS : 01 (UNO)
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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 un (01) año en el sector público. - Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad. - Compromiso.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Estudios universitarios en administración, contabilidad a fines
FORMACIÓN ACADÉMICA	No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento de Gestión Pública. - Conocimiento de la Ley 29332, Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal - Conocimiento del Sistema SIPCOP-M META 1 – MEF. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Cumplimiento de la Meta 1, de acuerdo con la Ley 29332
2.-	Supervisar y Controlar la ejecución del Patrullaje Municipal que se realiza en cada turno establecido a fin de maximizar el cumplimiento de los parámetros establecidos según Decreto Supremo.
3.-	Verificar el cumplimiento de las actividades 1,2 y 3 de la meta MEF-UNO, con las unidades móviles GPS del parque automotor Municipalidad Distrital La Perla.



4.-	Coordinación con la comisaría de La Perla, para determinar las áreas priorizadas en el distrito, posteriormente el llenado de estas áreas priorizadas en el sistema SIPCOP-M.
5.-	Coordinación con el Observatorio Regional del Callao para brindarle información detallada de las incidencias quincenales y mensuales que suceden en el distrito y se registran en el SIPCOP-M.
6.-	Coordinación diaria con los supervisores, motorizados y los choferes para el cumplimiento diario del kilometraje y los minutos que nos exige el Ministerio del interior mediante el sistema SIPCOP-M.
7.-	Realizar los días primeros de cada mes una mesa de trabajo para los avances e implementación del marco normativo en relación al servicio de serenazgo (PNP-MDLP).
8.-	Viabilizar la capacitación del personal de serenazgo en los alcances de la normatividad vigente aplicable
9.-	Recepción, analizar, archivar partes de ocurrencias diarias de los serenazgos
10.-	Llenado correcto de las listas de partes de ocurrencias diarias en el sistema SIPCOP-M
11.-	Exigir a los Supervisores de la Sub Gerencia de Serenazgo la ejecución según parámetros SIPCOP-M del Patrullaje Municipal.
12	Realizar la compilación de las normas del servicio de Serenazgo: Manual del sereno, Proyecto de uniformes y otros
13	Emitir un informe sobre el incumplimiento funcional de las disposiciones normativas concretas
14	Elaboración de memorándum, oficios, informes
15	Proyección de gráficos estadísticos y cuadros comparativos.

