

## PROCESO CAS N° 002-2023/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

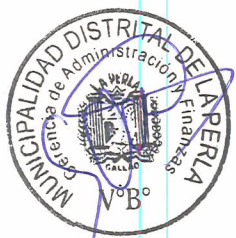
Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las gerencias y/o sub gerencias de la Municipalidad de La Perla.

### 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.
CAS2-2023/001	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	1	2,500.00
CAS2-2023/002	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	6	1,130.00
CAS2-2023/003	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	PODADOR DE ESPECIES ARBÓREAS	2	2,260.00
CAS2-2023/004	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	SECRETARIA	1	1,950.00
CAS2-2023/005	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	INGENIERA AMBIENTAL	1	2,500.00
CAS2-2023/006	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	2,300.00
CAS2-2023/007	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
CAS2-2023/008	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	ALMACENERO	2	1,800.00
TOTAL DE PLAZAS			08	

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			
	Publicación de la convocatoria en SERVIR ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla ( <a href="http://www.munilaperla.gob.pe">www.munilaperla.gob.pe</a> )	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 ( <a href="http://www.munilaperla.gob.pe">www.munilaperla.gob.pe</a> )	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	Postulación virtual a través del correo: <a href="mailto:convocatoria@munilaperla.gob.pe">convocatoria@munilaperla.gob.pe</a>	07 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	08 y 09 de marzo de 2023	Comité Evaluador / Sub Gerencia de Recursos Humanos

4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	10 de marzo de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
5	<b>Entrevista Personal</b> La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual a través de la Plataforma Virtual Google Meet.	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles después 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:

N°	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
<b>Puntaje Total (*)</b>			<b>100%</b>	<b>79 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

#### 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](http://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.

#### 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. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL		Sin puntaje	Sin puntaje
<b>APTO/A</b>	<b>Cumple los requisitos mínimos</b>		
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
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
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
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>79 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

(\*) 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 postulan 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, especifica 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 Específica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	19

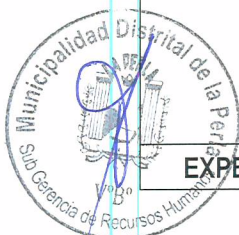
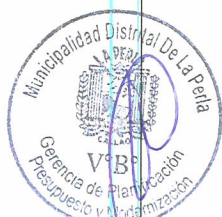




Acredita de 1 a 3 años adicionales	20
Acredita de 3 años a más	21

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- 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.
	<b>CONSIDERACIONES:</b>
	- 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 general, específica o laboral en el sector público.
	- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>	- 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.
	<b>CURSOS:</b>
	- 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.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>
	- 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.
	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b>





<b>LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</li></ul>
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>

- 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 **DESCALIFICADO**.
- 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 currículo 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 otorgara 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 accesorios.
- 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 accesorio.

### 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	: CAS2-2023/001
CARGO	: ABOGADO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
	- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Compromiso.
	- Título profesional de Abogado.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Diplomado en Gestión Pública.
	- Diplomado en Contrataciones con el Estado.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Gestión Pública.
	- Conocimiento de Gestión Municipal.
	- Conocimiento de Derecho Administrativo.
	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Proyección de normativa municipal (Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y Acuerdos de Concejo).
2.-	Transcripción de Sesiones de Concejo.
3.-	Redacción de documentos administrativos: cartas, oficios y memorándum según corresponda.
4.-	Elaborar Actas, Dictámenes y Citaciones de las Sesiones de Comisión.
5.-	Revisar y filtrar los documentos administrativos que llegan a Secretaría General.
6.-	Gestionar las publicaciones de normativa municipal en el Diario Oficial "El Peruano".

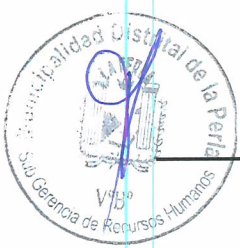
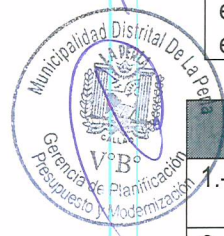




<b>CÓDIGO</b>	: CAS2-2023/002
<b>CARGO</b>	: OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
<b>PLAZAS</b>	: 06 (SEIS)
<b>ÁREA</b>	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
	- Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Primaria completa
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No requiere.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - 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.

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.

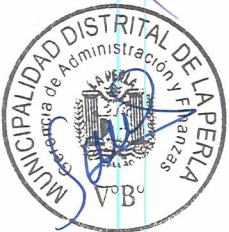




<b>CÓDIGO</b>	: CAS2-2023/003
<b>CARGO</b>	: PODADOR DE ESPECIES ARBÓREAS
<b>PLAZAS</b>	: 02 (DOS)
<b>ÁREA</b>	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> - 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.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Secundaria completa
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- No requiere.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Poda de especies arbóreas. - Seguridad y salud en el trabajo.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Manejo de implementos de seguridad para poda de árboles.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar la poda de árboles y palmeras de los parques del Distrito de La Perla
2	Efectuar el recojo y limpieza del área de trabajo de poda.
3	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.





<b>CÓDIGO</b>	: CAS2-2023/004
<b>CARGO</b>	: SECRETARIA
<b>PLAZAS</b>	: 01 (UNO)
<b>ÁREA</b>	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> - Experiencia específica dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Alto sentido de la responsabilidad.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Técnica en secretariado
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Curso de gestión pública - Curso técnico de ofimática - Curso de asistente administrativo - Curso de trámite documentario - Curso de computación e informática. - Curso SIAF.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Gestión Pública - Elaboración de requerimientos - Uso del SIGA
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Trámites documentarios
2	Realizar los requerimientos de bienes y servicios.
3	Realizar los requerimientos del personal.
4	Recepción de registro de despacho y archivos de documentos
5	Despacho de los documentos elaborados
6	Coordinación, consultas, citas, y preparación de agenda con los vecinos.
7	Revisión y preparación de documentos para firma del gerente.





-	
8	
-	Hacer seguimiento de los documentos que requieren respuesta.

**CÓDIGO** : CAS2-2023/005  
**CARGO** : INGENIERA AMBIENTAL  
**PLAZAS** : 01 (UNO)  
**ÁREA** : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> - 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.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Alto sentido de la responsabilidad.
	- Titulado de la carrera de Ingeniería Ambiental
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Especialización en SSOMA - seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
	- Especialización en Gestión de seguridad y salud en el trabajo
	- Especialización en Monitoreo y Evaluación de la Calidad Ambiental
	- Especialización en Economía Circular
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Gestión de Residuos Sólidos
	- Seguridad y Salud en el trabajo
	- Elaboración de herramientas de gestión ambiental
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Elaboración de los Planes de Rutas de los Servicios de Barrido de Calles; y, de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos
2.-	Elaboración de estudio de tiempos y movimientos de las actividades de barrido y recolección del distrito de la perla.
3.-	Reportar la ejecución del POI con respecto a barrido de calles y residuos sólidos.
4.-	Recopilar y presentar información respecto a diferentes actividades de la meta 3
5.-	Entregar de manera mensual equipos de protección al personal de Limpieza Pública.
6.-	Capacitación al personal en temas relacionados a manejo de residuos sólidos y seguridad en el

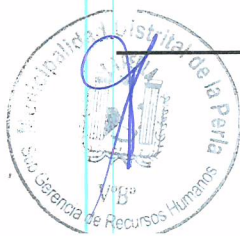


trabajo.
7.- Atender solicitudes y/o quejas vecinales vía telefónica o presencial.
8.- Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Limpieza Pública y áreas verdes.

**CÓDIGO** : CAS2-2023/006  
**CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**PLAZAS** : 01 (UNO)  
**ÁREA** : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
	- Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
	- Vocación de Servicio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Trabajo en equipo.
	- Alto sentido de la responsabilidad.
	- Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial o Ambiental.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Curso de especialización en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
	- Curso de fiscalización ambiental en la gestión y manejo de residuos sólidos.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Aplicaciones ofimáticas

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Asistir al Sub Gerente en la elaboración de planes, programas, informes técnicos y otros documentos para remisión de información.
2	Diseño, creación, administración de bases de datos para almacenar información propia de la subgerencia. Registro de información en las bases de datos
3	Reportar la ejecución del POI con respecto al servicio de áreas verdes.
4	Elaboración de estadísticas que permitan medir el avance o logro de metas y objetivos.
5	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas verdes.





<b>CÓDIGO</b>	: CAS2-2023/007
<b>CARGO</b>	: APOYO ADMINISTRATIVO
<b>PLAZAS</b>	: 01 (UNO)
<b>ÁREA</b>	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público.
	- Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
	- Vocación de Servicio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Trabajo en equipo.
	- Alto sentido de la responsabilidad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No requiere.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Ofimática a nivel de usuario.
	- Elaboración de documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyo mensual en la entrega de equipos de protección personal a servidores de áreas verdes.
2.-	Administrar, controlar y llevar el reporte de entrega de EPP.
3.-	Apoyo en realizar charlas de capacitación al personal de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas verdes.
4.-	Apoyo en realizar informes de capacitación al personal de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas verdes.
5.-	Apoyo en la elaboración del programa de segregación en la fuente del Distrito de La Perla.
6.-	Apoyo en realizar la elaboración de las rutas de servicio de barrido y recolección del distrito de La Perla.
8.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas verdes.



<b>CÓDIGO</b>	: CAS2-2023/008
<b>CARGO</b>	: ALMACENERO
<b>PLAZAS</b>	: 01 (UNO)
<b>ÁREA</b>	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público.
	- Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
	- Vocación de Servicio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Trabajo en equipo.
	- Alto sentido de la responsabilidad.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Secundaria Completa
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- No requiere
	- Recepción y despacho de bienes. - Custodia de bienes.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Coordinar la recepción de los materiales a su cargo.
2.-	Coordinar el despacho de los materiales a su cargo.
3.-	Llevar el control digital de la recepción y despacho de los materiales a su cargo.
4.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas verdes.

