

## PROCESO CAS N° 006-2024/MDLP (NECESIDAD TRANSITORIA) BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

### I. OBJETO

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

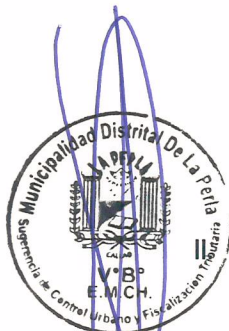
La Municipalidad Distrital de La Perla requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para desempeñar labores de necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N° 006-2024 a profesionales para ocupar los puestos vacantes señalados en el Título IV. Puestos Convocados.

### II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Directiva N° 001-2022-Servir-GDSRH 'Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público' y su guía.





- 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
- Informe Técnico N° 001479-2022-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.
- Informe Técnico N° 000940-2023-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS de carácter indeterminado y determinado.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 174-2022-ALC/MDLP, que aprueba la Directiva para la Gestión de Procesos de Selección y vinculación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicio (CAS).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**IV. PUESTOS CONVOCADOS**

CÓDIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS06-2024/001	OFICINA DE GESTION DE RECUSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	1	3,800.00
CAS06-2024/002	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	SEGURIDAD INTERNA DE CAMPOS DEPORTIVOS	1	2,000.00
CAS06-2024/003	SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	COORDINADORA OPERATIVA DE FISCALIZACION	1	3,500.00
CAS06-2024/004	SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	COORDINADOR DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	3,500.00
CAS06-2024/005	GERENCIA DE SALUD PUBLICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	3,500.00
CAS06-2024/006	GERENCIA DE SALUD PUBLICA	TECNICA EN ENFERMERIA	1	2,200.00
CAS06-2024/007	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL	OPERADOR DE MESA DE PARTES	1	1,200.00
CAS06-2024/008	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL	NOTIFICADOR	1	1,500.00
CAS06-2024/009	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,700.00





CAS06-2024/010	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	SERENO A PIE	2	1,200.00
CAS06-2024/011	OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN ANALISIS CONTABLE	1	5,000.00
CAS06-2024/012	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACION DEL ESTADO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION	1	6,000.00
CAS06-2024/013	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA	1	2,000.00
CAS06-2024/014	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	7	S/ 1,500.00
CAS06-2024/015	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1	S/ 1,800.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>			<b>22</b>	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Del 01 de abril de 2024 hasta el 30 de junio de 2024
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de abril de 2024

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	07 de marzo de 2024	Comité Evaluador

CONVOCATORIA			
1	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 08 al 21 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
2	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 08 al 21 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
3	<b>Postulación</b> Presentar los formatos (anexo 1 y 2) correctamente llenados, curriculum vitae documentado y Certiadulto, por mesa de parte de la MDLP en el siguiente horario desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	22 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	25 de marzo de 2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	25 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina





	www.munilaperla.gob.pe		de Tecnología de la Información
6	<b>Entrevista Personal Presencial</b> La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial.	26 de marzo de 2024	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultado Final www.munilaperla.gob.pe	27 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles desde la publicación de los Resultados finales	Oficina de Gestión 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, postulando a más de un puesto o cargo, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- El postulante deberá presentar en mesa de parte de la MDLP, los formatos correctamente llenados (anexo 1 y 2), el curriculum vitae documentado y certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), a partir de las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. de no presentar de acuerdo a lo solicitado, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad, deben presentar la documentación sustentaria, tales como el certificado de discapacidad, carné o Resolución de CONADIS. Y para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar una constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje
- Para el caso de los postulantes que hayan indicado al momento de postulación ser Deportistas Calificados de Alto Nivel, deberán acreditar con copia simple el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

### 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 de la etapa de evaluación:

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

*Fase 2: Entrevista personal – presencial*

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



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

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_  
Código de Convocatoria: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_

### 9.2. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación:
  - Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - Copia de DNI por ambos lados en una sola hoja
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link:  
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)



6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones

- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar foliados, firmados y/o rubricados, de lo contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/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 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

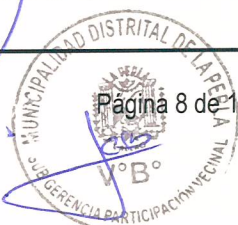
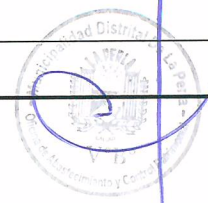
PUNTAJE ASIGNADO



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
 <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.</li> <li>- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.</li> </ul>
	<b>CONSIDERACIONES:</b> Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
	<b>CURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</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 LABORAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se exige para el cargo estructural y/o puesto asociado a lo siguiente: i) la función o materia, ii) al nivel mínimo de cargo estructural y/o puesto, y/o iii) al sector público.</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>
	<b>CONSIDERACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>





- 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.

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

### 9.3. Entrevista

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como el conocimiento en el puesto requerido. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional.
- El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que, para la entrevista personal, debe vestirse de acuerdo a la situación y contar con su DNI a la mano, de lo contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
- El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista personal, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando **DESCALIFICADO** del proceso.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

### 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 otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

#### 10.2 Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de



conformidad con lo establecido en el Artículo 48 y 76° de la Ley N°29973, y deberá adjuntar obligatoriamente:

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

### 10.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

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

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

### XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

- Anexo N°1 (Ficha de postulación)
- Anexo N°2 (Declaración jurada)
- Copia legible de DNI en una sola hoja



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

### 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 Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

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

### 12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 12.2. Cancelación del proceso de selección

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

## XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 13.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



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

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

#### 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. El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.



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

**XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

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

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

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

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

**XVII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

**XVIII. PERFILES DEL PUESTO.**





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y los procedimientos internos en todas las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos y legales vinculados a la administración de Recursos Humanos con el objetivo de definir criterios de respuesta que estén en línea con la legislación actual y los procedimientos determinados por la entidad.
- Atender y realizar la gestión documentaria correspondientes en mérito a las solicitudes ingresadas por los Sindicatos existentes dentro de la entidad.
- Redactar memorandos o informes que sirvan como respuesta a las preguntas hechas a la institución desde dentro o fuera, referentes a la administración de Recursos Humanos.
- Proyectar informes técnicos en concordancia con las normas legales sobre materia laboral que contribuyan a la defensa legal de la entidad de acuerdo a los requerimientos de la Procuraduría Pública, con la finalidad de atender a las demandas instauradas en materia laboral en contra de la entidad.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta administrativa disciplinaria bajo los alcances de la Ley del Servicio Civil.
- Realizar el seguimiento a las plataformas virtuales de SUNAFIL y SERVIR, para la debida proyección y atención dentro de los plazos establecidos.
- Proyectar resoluciones del Órgano Instructor / Sancionador con el propósito de formalizar las conclusiones y medidas disciplinarias derivadas de procesos de investigación o faltas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y normativos internos.
- Verificar y emitir respuestas del libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de La Perla, de la plataforma de SUNAFIL y SERVIR, con el propósito de gestionar de manera efectiva las quejas y reclamos recibidos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y brindando una respuesta oportuna y adecuada a los ciudadanos.
- Ingresar las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC con el objetivo de mantener un registro oficial y actualizado de las sanciones impuestas a servidores civiles, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las normativas correspondientes en materia disciplinaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS O AFINES  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				





NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Legislación y normativas  
Ética y confidencialidad

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

Curso o Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador.  
Curso o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario.  
Curso o Diplomado en Derecho Laboral.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de Servicio  
Comunicación efectiva  
Resolución de problemas  
Atención al detalle  
Adaptabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA**

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:  
CAS06-2024/002

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SEGURIDAD INTERNA DE CAMPOS DEPORTIVOS
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar un entorno seguro y protegido para todas las personas que participan en actividades deportivas y eventos dentro de esas instalaciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL A FIN DE QUE CUMPLAN SUS LABORES CORRESPONDIENTES.
- CUSTODIAR LOS BIENES DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS POR EL BIENESTAR Y CUIDADO DE TODO EL RECINTO DEPORTIVO.
- APOYAR EN LA INSTALACION DE LOS MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS.
- CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS HORAS ESTABLECIDAS.
- RESGUARDAR LAS OFICINAS OPERATIVAS EN EL RECINTO DEPORTIVO.
- CONTROLAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES, PERTENECIENTE A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DE SEGURIDAD INTERNA DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		NO APLICA			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input type="checkbox"/>	Universitaria					





	Maestría	Egresado	Grado
	NO APLICA		
	Doctorado	Egresado	Grado
	NO APLICA		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en guardanía y seguridad

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

Curso o Diplomado en Habitos Saludables  
Curso o Diplomado en Gestion Publica Municipal

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

#### Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector publico no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de Servicio  
Trabajo en Equipo  
Orientacion de resultados  
Compromiso  
Proactiva

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer las estrategias, políticas y objetivos para el cumplimiento de las acciones de fiscalización, verificando que éstos se encuentren en el marco de la normativa vigente de las acciones de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular procedimientos y lineamientos, orientadas al cumplimiento de las acciones de fiscalización municipal, a fin de mejorar el funcionamiento de la Subgerencia.
- 2 Coordinar las actividades relacionadas a la atención de los expedientes de diversos petitorios de los administrados concernientes a quejas o denuncias, con la finalidad de optimizar el servicio de atención al ciudadano.
- 3 Controlar y monitorear el trabajo efectuado por el personal operativo asignado en los diferentes sectores que cubre la jurisdicción del distrito de la Perla, con el fin de registrar la productividad y eficacia del personal asignado.
- 4 Programar y participar directamente en operativos con entidades estatales: DIRESA, MINISTERIO PÚBLICO Y OSINERGMIN U OTROS ORGANISMOS COMPETENTES, lo que permita realizar acciones de verificación complementaria según sea el caso o materia a fiscalizar.
- 5 Orientar y capacitar al personal fiscalizador respecto al procedimiento de intervención y fiscalización, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar la calidad de comunicación y atención al administrado.
- 6 Elaborar el cronograma de trabajo y distribución del personal en el desempeño de sus funciones, con el fin de planificar y organizar el tiempo del equipo en el logro de las metas y objetivos institucionales.
- 7 Elaborar y/o visar los informes correspondientes a las actividades de supervisión y fiscalización efectuadas, a fin de tener conocimiento de la ejecución de las tareas encomendadas y los resultados obtenidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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





**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN O AFINES             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el ámbito de fiscalización municipal

---

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

CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN MUNICIPAL

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	X			
Hojas de cálculo	x				Quechua	X			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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

Experiencia específica no menor de un (01) año en el cargo o puestos similares.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocacion de Servicio  
Trabajo en Equipo  
Orientacion de resultados  
Compromiso  
Proactiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones y procedimientos de Fiscalización Tributaria a fin de detectar omisión o subvaluación dentro del Distrito de La Perla y así contribuir con las metas de la Recaudación Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación y asesoramiento con los temas relacionados a materia de fiscalización tributaria a fin de detectar contribuyentes en estado de omisión o subvaluación dentro del Distrito de La Perla
- 2 Coordinar las actividades relacionadas a la atención de los expedientes de diversos petitorios con la finalidad de dar respuesta de manera rápida y efectiva..
- 3 Seguimiento a los documentos que se resuelven en el área de fiscalización Tributaria con la finalidad de asegurar el debido procedimiento.
- 4 Formular procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 5 Emitir requerimientos a los contribuyentes sujetos a fiscalización a fin de detectar subvaluadores tributarios.
- 6 Seguimiento a los cruces de información necesario para detectar omisos o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto Predial respecto a las características físicas de los predios.
- 7 Monitoreo y seguimiento de las actividades de campo de los técnicos fiscalizadores con la finalidad de controlar su producción y sus procedimientos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente





**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFINES</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el ámbito de fiscalización municipal

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

Curso o diplomado en Gestion Publica

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de un (01) año en el cargo o puestos similares.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector publico no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocacion de Servicio  
 Trabajo en Equipo  
 Orientacion de resultados  
 Compromiso  
 Proactiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SALUD PÚBLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SALUD PÚBLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Optimizar la capacidad de gestión, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar gestiones documentarias de la Gerencia de Salud Pública.
- 2 Proyectar memorándum, informes, oficios, entre otros.
- 3 Brindar orientación a los administrados, sobre los servicios de la Gerencia de Salud Pública con énfasis en las intervenciones sobre control de plagas.
- 4 Asistir administrativamente las actividades de salubridad de la Gerencia de Salud Pública.
- 5 Participar en acciones de intervención comunitaria respecto a los servicios municipales.
- 6 Garantizar los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional - POI.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>DE LA CARRERA TECNICA DE ADMINISTRACIÓN O AFINES</p> <p>Maestría    Egresado    Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p>Doctorado    Egresado    Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de redacción.
- Conocimiento de atención al público.
- Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio Básico.

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

- Curso de Gestión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Vocación de Servicio.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Integridad.
- Compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SALUD PÚBLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SALUD PÚBLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover las condiciones de salud y relaciones que favorezcan el desarrollo integral, desde la salud, física, emocional y social a los vecinos Perleños en situación de vulnerabilidad en el Distrito de la Perla.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar un adecuado y responsable manejo de las atenciones básicas en salud.
- Participar en las intervenciones comunitarias de salud, con priorización de personas vulnerables.
- Realizar visitas domiciliarias a la población general que requiera alguna atención básica en salud.
- Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- Participar de las actividades intramurales y extramurales, y garantizar los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional - POI.
- 
- 
- 
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		X																											
<input type="checkbox"/>																													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/>	Universitaria			TÉCNICO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Primaria																												
<input type="checkbox"/>	Secundaria																												
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																										
<input type="checkbox"/>	Universitaria																												
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>			Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA							
	Maestría		Egresado		Grado																								
NO APLICA																													
	Doctorado		Egresado		Grado																								
NO APLICA																													

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de signos vitales: peso, talla, medida de presión arterial, toma de glucosa, nebulización, oxigenación.

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

- Curso de primeros auxilios.
- Curso de toma de muestra de laboratorio.
- Curso de inyectoterapia.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Orientación de resultados
- Compromiso
- Integridad

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL
Cargo estructur+A6:AE73	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	OPERADOR DE MESA DE PARTES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que todos los documentos que ingresan a través de la mesa de partes estén organizados de manera adecuada para facilitar su acceso y recuperación cuando sea necesario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR ACTIVIDADES DE RECEPCION O DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS O MANEJO DOCUMENTAL, A FIN DE GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA EFICIENTE.
- ORGANIZAR LA DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS EN MESA DE PARTES, A FIN DE DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE MANERA QUE SE OPTIMICE EL TIEMPO Y LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA SU PROCESAMIENTO Y SEGUIMIENTO
- CUSTODIAR EL LIBRO DE RECLAMACIONES Y BRINDAR LAS FACILIDADES A LOS USUARIOS EXTERNOS QUE LO SOLICITEN, A FIN DE REMITIRLO AL JEFE INMEDIATO Y/O CUANDO SE REGISTRE ALGUNA INCIDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	X		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  NO APLICA	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>	X																			
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	X			
Hojas de cálculo	x				Quechua	X			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de seis (06) meses.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector publico no menor de seis (06) meses.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocacion de Servicio  
 Trabajo en Equipo  
 Orientacion de resultados  
 Compromiso  
 Proactiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS NOTIFICACIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LA ENTREGA AL DESTINATARIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- NOTIFICAR DIVERSOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA AL ASEGURAR QUE LOS CIUDADANOS TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN PERTINENTE
- REPORTAR A LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA DISTRIBUIR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DETALLADA Y ACTUALIZADA SOBRE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  NO APLICA	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
X Secundaria		X																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
Universitaria																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

### CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	X			
Hojas de cálculo	x				Quechua	X			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

#### Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector público no menor de dos (02) AÑOS.

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

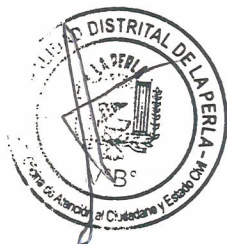
NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio  
 Trabajo en Equipo  
 Orientación de resultados  
 Compromiso  
 Proactiva

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un soporte integral y eficiente en todas las actividades administrativas y operativas de la subgerencia, contribuyendo al logro de los objetivos y al adecuado funcionamiento de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar memorándums, informes y demás documentos, a fin de facilitar la comunicación interna dentro de la subgerencia y con otras áreas de la entidad.
- 2 Realizar oficios para diferentes juntas vecinales, a fin de coordinar actividades entre la subgerencia y las juntas vecinales.
- 3 Organizar documentación recibida de distintas áreas, a fin de agiliza los procesos de búsqueda y consulta de información relevante para la subgerencia.
- 4 Proporcionar atención al público de manera cordial, eficiente y profesional, a fin de garantizar una experiencia positiva para quienes se acercan a la subgerencia en busca de información o asistencia.
- 5 Gestionar la Comunicación con las diversas área de la MDLP, a fin de asegurar una coordinación adecuada en la ejecución de las actividades y proyectos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>EN LAS CARRERA DE SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Documental.  
Organización de archivos y documentación

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

Curso o Diplomado en Gestión Publica Municipal

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector publico no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización  
Gestión del tiempo  
Comunicación efectiva (verbal y escrita)  
Orientación al servicio al ciudadano  
Trabajo en equipo  
Adaptabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SERENO A PIE
Dependencia jerárquica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar de manera urgente y temporal con la contratación del SERVICIO DE SERENO A PIE para la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de la Perla en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el cual contribuirá a la gestión de manera eficiente y oportuna, el servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N°OEI.06 Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito de la Perla, la Acción Estratégica AEI N° 06.01 Programa de Seguridad Ciudadana Vecinal Focalizada en el Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar patrullaje por las diferentes vías: avenidas calles y pasajes del territorio Distrital de La Perla
- Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delictivo y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
- Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
- Asistir a charlas de capacitación que su superior emane, y verificar su implemento de trabajo para realizar una buena ejecución de su servicio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Trabajo en horario rotativos de lunes a domingo ( turno de 08:00 horas)

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejos de equipos de comunicación

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

NO APLICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajos similares en el ámbito de gobierno local o entidades privadas.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses en función al puesto

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

06 meses en función al puesto

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

06 meses en el sector público

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

Contar con licencia de conducir vigente, con una plazo de expiración (caducidad) mínima de 06 meses.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, orientación al resultado, responsabilidad e integridad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con RUC vigente

Edad mínima 18 año

No contar con antecedentes policial, penal ni judicial. Poder trabajar en el estado.







SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ANALISIS CONTABLE
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar y ejecutar los Procesos Técnicos de Contabilidad proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la contabilización de las planillas, órdenes de compra, órdenes de servicios y otros en el módulo Contable SIAF en las Fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.
- Realizar el control previo de los expedientes administrativos de planilla de remuneraciones, pensionistas, dieta de regidores y fraccionamientos tributarios.
- Registrar la fase devengado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las planillas de los distintos regímenes laborales.
- Realizar el análisis de operaciones recíprocas de ingresos y gastos y conciliación de información con las diferentes entidades recíprocas reportadas.
- Realizar la conciliación en el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF.
- Realizar el análisis, seguimiento y control de las cuentas contables presupuestales y de orden, de las cuentas asignadas.
- Elaborar Notas contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera, de las cuentas asignadas.
- Apoyar en la preparación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Coordinar con soporte SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas para la regulación de errores en el registro SIAF que afectan los saldos en la información financiera
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICO  
CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de dos (02) años.

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

NO APLICA

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

Experiencia en el sector publico no menor de un (01) año.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo  
Análisis  
Orientación de resultados  
Compromiso  
Planificación  
Organización

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades relacionadas con las contrataciones en el marco de la normativa de contratación pública con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales en la cual se planificará y coordinará para las contrataciones de bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el seguimiento de los Procesos de Selección programadas en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a los plazos programados.
- Realizar los procedimientos administrativos necesarios para la Modificatoria del Plan Anual de Contrataciones (PAC) vigente, de la Municipalidad Distrital de la Perla.
- Brindar asesoría técnica y normativa a las áreas usuarias para la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Terminos de Referencia
- Apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones, en realizar los formatos y documentos para gestionar el trámite de aprobación del expediente de contratación que se le asigne, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Brindar apoyo técnico a los miembros de los comités de selección, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la correcta conducción de los procedimientos de selección
- Apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones o al Comité de Selección en el ingreso a la plataforma del SEACE la información relacionada con las diferentes etapas de procedimiento de selección
- Realizar el seguimiento de expediente de contratación según su etapa contractual correspondiente para la correcta conducción de los procedimientos de selección
- Participar como miembro de Comité de Selección dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">De las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
Universitaria																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación)  
 Conocimiento en sistemas del Estado: SIGA-MEF / SIAF-SP / SIAF-WEB / PERU COMPRAS / OSCE-SEACE

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

Curso y/o diplomado en Gestión Pública o Municipal  
 Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado  
 Curso y/o diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de dos (02) años

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

Experiencia específica no menor de un (01) año como especialista en contrataciones con el estado y/o especialista en contrataciones publicas y/o especialista en procedimientos de selección

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

Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocacion de Servicio  
 Trabajo en Equipo  
 Orientacion de resultados  
 Compromiso  
 Proactiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con Certificación OSCE - Vigente





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el orden y asegurar protección y vigilancia durante las sesiones o actos que realice la entidad edil. Colaborar en actividades diversas que realiza la institución, sociales y culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad y conservación de los bienes, instalaciones y la integridad física de los trabajadores municipales, funcionarios, publico usuario y la máxima autoridad para la protección del mismo.
- Verificar que el ingreso y salida del público usuario y personal que labora en los locales de la municipalidad sea exhibiendo la credencial para el correspondiente orden.
- Tomar las medidas necesarias para casos de emergencia y orientarlos al personal, prestando servicios como respuesta a las alarmas.
- Custodiar objetos encontrados en los ambientes de los locales Municipales, entregándolos al Supervisor para que brinden las pertenencias al usuario responsable.
- Reportar las incidencias ocurridas en los locales municipales a fin que sean trasladadas al supervisor de turno.
- Evitar que se cometan actos delictivos o infracciones dentro la instalación municipal para mantener un adecuado ambiente laboral.
- Proteger el almacenamiento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos para prevenir las perdidas significativas de la institución.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura 	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el ámbito de seguridad interna.

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

NO APLICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia específica no menor de un (01) año.

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

Experiencia de seis (6) meses como seguridad.

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

Experiencia específica de seis (06) meses.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocacion de Servicio  
 Trabajo en Equipo  
 Orientacion de resultados  
 Compromiso  
 Proactiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
Dependencia jerárquica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar de manera urgente y temporal con la contratación del SERENO CONDCUTOR DE MOTO LINEAL para la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de la Perla en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el cual contribuirá a la gestión de manera eficiente y oportuna, el servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N°OEI.06 Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito de la Perla, la Acción Estratégica AEI N° 06.01 Programa de Seguridad Ciudadana Vecinal Focalizada en el Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir moto lineal de seguridad ciudadana del Distrito La Perla, a fin de realizar patrullaje disuasivo y mantener el orden y seguridad del distrito.
- Patrullar por las diferentes vías: avenidas calles y pasajes del territorio Distrital de La Perla, a fin de mantener el orden y seguridad del distrito
- Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delictuoso y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar, a fin de mantener el orden y seguridad del distrito
- Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
- Asistir a charlas de capacitación que su superior emane, y verificar su implemento de trabajo para realizar una buena ejecución de su servicio.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Trabajo en horario rotativos de lunes a domingo ( turno de 08:00 horas)

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

### CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO / CONOCER LAS CALLES Y AVENIDAS DEL DISTRITO

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajos similares en el ámbito de gobierno local o entidades privadas.

#### Experiencia laboral específica

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

02 meses en función al puesto

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

02 meses en función al puesto

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

02 meses de experiencia

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

Contar con licencia de conducir vigente, con una plazo de expiración (caducidad) mínima de 06 meses.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación al resultado, responsabilidad e integridad.

### REQUISITOS ADICIONALES

BREVETE DE VEHICULO MENOR (MOTO)

Contar con RUC vigente

Edad mínima 18 año

No contar con antecedentes policial, penal ni judicial. Poder trabajar en el estado.







MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

# PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE  
PLAZA:  
CAS04-2024/015

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	CONDUCTOR DE CAMIONETA
Dependencia jerárquica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Puestos a su cargo	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Contar de manera urgente y temporal con la contratación del SERENO CONDUCTOR DE CAMIONETA para la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad de la Perla en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el cual contribuirá a la gestión de manera eficiente y oportuna, el servicio se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico N°OEI.06 Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito de la Perla, la Acción Estratégica AEI N° 06.01 Programa de Seguridad Ciudadana Vecinal Focalizada en el Distrito.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos de seguridad ciudadana del Distrito La Perla, de acuerdo a la programación del rol de servicio.
- Patrullar por las diferentes vías: avenidas calles y pasajes del territorio Distrital de La Perla, a fin de mantener el orden y seguridad del distrito
- Intervenir prevenir y disuadir contra el accionar delictual y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
- Realizar operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, a fin de mantener el orden y seguridad del distrito
- Asistir a charlas de capacitación que su superior emane, y verificar su implemento de trabajo para realizar una buena ejecución de su servicio.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

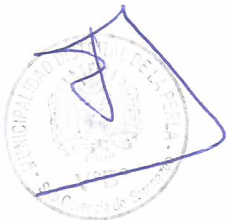
Trabajo en horario rotativos de lunes a domingo ( turno de 08:00 horas)

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria		NO APLICA			D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	X				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input type="checkbox"/> Universitaria					



	Maestría	Egresado	Grado
NO APLICA			
	Doctorado	Egresado	Grado
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO / CONOCER LAS CALLES Y AVENIDAS DEL DISTRITO

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajos similares en el ámbito de gobierno local o entidades privadas.

**Experiencia laboral específica**

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

01 mes en función al puesto

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

01 meses en función al puesto

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

01 mes de experiencia

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, orientación al resultado, responsabilidad e integridad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con BREVETE AII O SUPERIOR

Contar con RUC vigente

Edad mínima 18 año

No contar con antecedentes policial, penal ni judicial. Poder trabajar en el estado.

