

PROCESO CAS N° 007-2024/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° 007-2024 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

CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS07-2024/001	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL	COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	1	4,700.00
CAS07-2024/002	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	1	3,500.00
CAS07-2024/003	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE	ARQUITECTO	1	2,000.00
CAS07-2024/004	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE	ASISTENTE DE INGENIERO CIVIL	1	1,500.00
CAS07-2024/005	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSITO Y TRANSPORTE	INGENIERO CIVIL	1	4,000.00
CAS07-2024/006	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1	S/ 1,800.00
CAS07-2024/007	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	3	S/ 1,500.00
CAS07-2024/008	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	4	1,500.00
CAS07-2024/009	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SERENO A PIE	4	1,200.00

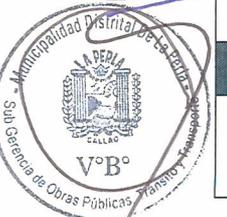
TOTAL DE PLAZAS	17
-----------------	----

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 (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla (www.munilaperla.gob.pe)	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 (www.munilaperla.gob.pe)	Del 08 al 21 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
3	Postulación 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 www.munilaperla.gob.pe	25 de marzo de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
6	Entrevista Personal Presencial 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles desde la publicación de	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



los Resultados
finales

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

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

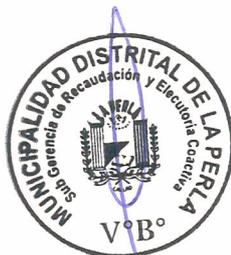
- Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

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

VII. GENERALIDADES

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

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: www.munilaperla.gob.pe.
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDLP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso, postulando a más de un puesto o cargo, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- El postulante deberá presentar en mesa de parte de la MDLP, los formatos correctamente llenados (anexo 1 y 2), el curriculum vitae documentado y certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.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
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN		Sin puntaje	Sin puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica*	30%	19 puntos	21 puntos
Cursos / Diplomados	15%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	19 puntos	21 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL	40%	24 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	2 puntos	5 puntos
Presencia	5%	2 puntos	5 puntos
Cuenta con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	8 puntos	12 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto.	20%	12 puntos	18 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
TOTAL	100%	79 puntos	100 puntos

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

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

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

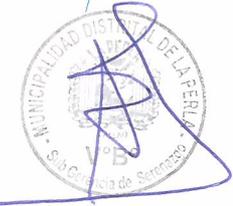
9.1. De la Presentación del Currículo Vitae

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



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

A) Asignación de puntaje por Formación Académica

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

B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

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

C) Asignación de puntaje por Experiencia Específica

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

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

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

	<p>- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.</p> <p>- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.</p> <p>CONSIDERACIONES:</p>
	<p>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.</p>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	<p>CURSOS:</p> <p>- 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.</p>
	<p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</p> <p>- 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.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	<p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</p>
	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
	<p>CONSIDERACIONES:</p> <p>- 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</p>
	<p>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

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

9.3. Entrevista

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

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

10.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

10.2 Bonificación por Discapacidad

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

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

10.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

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

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

- El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 79 puntos (conforme la fórmula establecida en el capítulo VII) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.

- En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la 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 desierto 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:

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

12.2. Cancelación del proceso de selección

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

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 13.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 13.2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- 13.3. No pueden celebrar contratos administrativos 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.

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.
- 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. 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.





PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:
CAS07-2024/001

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	COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA LOGRAR ESTANDARES DE CALIDAD AL CIUDADANO

FUNCIONES DEL PUESTO

- SUPERVISAR Y MONITOREAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA Y LOS PROTOCOLOS DE ATENCION AL CIUDADANO
- SUPERVISAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR MESA DE PARTES Y DERIVADOS A LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ESTADO CIVIL, PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS
- SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN MERITO A LA LEY DE TRANSPARENCIA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA
- SUPERVISAR LA ATENCION DEBIDA DE LAS SOLICITUDES DE RECLAMACIONES DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA
- TRAMITAR MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA LA DOCUMENTACION INTERNA EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS
- COORDINAR CON RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL LAS ACCIONES ADECUADAS PARA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA UTIL, ASI MISMO LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DE LA CARRERA DE DERECHO</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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*):

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

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, 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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cuatro (04) 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 tres (03) 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

Vocacion de Servicio
Trabajo en Equipo
Orientacion de resultados
Compromiso
Proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR COACTIVO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte en los procesos de determinación de los tributos, proyecciones de cobranza y examinar información para mejora de documentos de Gestión y de base Predial para su aplicación en el sistema computarizado de información por las áreas pertinentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, procesar y generar mensualmente las cartas de AVISO DE DEUDA por concepto de arbitrios municipales, predios municipales, multas tributarias y multas administrativas de Ejecutoria Coactiva DENTRO DEL DISTRITO, a fin de, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes
 - 2 Analizar, procesar y generar mensualmente las cartas de AVISO DE DEUDA por concepto de arbitrios municipales, predios municipales, multas tributarias y multas administrativas Ejecutoria Coactiva FUERA DEL DISTRITO, a fin de, asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
 - 3 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de, gestionar y conservar adecuadamente los expedientes relacionados con los procedimientos de ejecución coactiva.
 - 4 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Cobranza Coactiva, con la finalidad de que dichos expedientes no prescriban en el tiempo de acuerdo a Ley.
 - 5 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, con el objetivo de dinamizar los procedimientos que señala la Ley.
 - 6 Elaboración de requerimiento de información a los órganos administrativo pertinentes, a fin de obtener datos necesarios para los procesos coactivos.
 - 7 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, a fin de garantizar la transparencia, la legalidad y la eficacia en la ejecución de acciones relacionadas con la cobranza coactiva.
 - 8 Emitir los informes solicitados, a fin de dar respuesta a los requerimientos de las areas involucradas sobre los procedimientos de la Ley de Ejecucion Coactiva.
- 9 Llevar el archivo tecnico de cobranza coactiva, con el objetivo de tener mayor recaudacion y asi no prescriban los valores emitidos por recaudacion
- 10 Proyectar resoluciones de acotación de multas administrativas, con el fin de proceder de acuerdo a la ley de Ejecutoria Coactiva
- 11 Coordinar con la entidades bancarias sobre el recojo de los cheques de han sido embargados en forma de retencion bancaria
- 12 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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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, CIENCIAS POLITICAS O AFINES	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 el ámbito de procedimientos de ejecutoria coactiva.

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

CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CURSO O DIPLOMADO EN COBRANZA COACTIVA

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 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
Proactiva

REQUISITOS ADICIONALES

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral;
- h) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- i) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROMOCION DE LA INVERSION
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ARQUITECTO
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2024

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar, revisar, inspeccionar: expedientes, proyectos y obras civiles, tales como edificaciones, pistas, carreteras, parques y jardines, servicio de agua y alcantarillado, eléctrico, gas y comunicaciones.
- 2 Realizar coordinaciones con clientes y demás ingenieros para llevar a cabo una investigación que determine los requerimientos del proyecto.
- 3 Apoyar en la asesoría técnica para la verificación, inspección y elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia.
- 4 Verificar, revisar, inspeccionar obras públicas para valorizaciones y liquidaciones.
- 5 Participar como miembro del Comité de Selección regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6 Participación técnica para los miembros del comité de Selección, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7 Apoyar al órgano Encargado en las Contrataciones o al comité de selección en el ingreso al SEACE de información relacionada con las diferentes etapas del procedimiento de selección.
- 8 Evaluación y verificación de las notificaciones de Infracción de Obras Públicas.
- 9 Realizar el seguimiento de expedientes de contratación según su etapa contractual correspondiente.
- 10 Elaborar términos de referencia para la contratación de servicio de expedientes técnicos y/o servicios de infraestructura pública a fin de cumplir con lo proyectado en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 11 Revisión y evaluación de valorizaciones de obras públicas, con el objetivo de plantear una mejora de gestión y administración de recursos para que no afecte de manera negativa la entrega de las mismas.
- 12 Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia, con el fin de una mejor administración de los recursos asignados.
- 13 Participar en los Comité de entrega de terreno y recepción de obra de los proyectos de inversión pública
- 14 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		



	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento en el Reglamentos de ley de contrataciones.
- * Conocimiento de software de Ingeniería y Arquitectura.

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

- * Curso Bim Designer
- * Curso Revit

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) meses.

Experiencia laboral específica

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

NO APLICA

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:

NO APLICA

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

Orientado a resultados, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad y orden, habilidades comunicativas y sociales, proactivo, disponibilidad para trabajo en campo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROMOCION DE LA INVERSION
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE INGENIERO CIVIL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2024

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y emitir documentos técnicos normativos de acuerdo al TUPA, respecto a conexiones domiciliarias de aguay desagüe, energía eléctrica, gas, trabajos de Construcción, modificación y/o refracción de sardineles, veredas y bermas
- 2 Apoyo en inspecciones eventuales que surgen de forma indistinta correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte
- 3 Proyección de informes respecto a los trabajos de emergencia de las Empresas Prestadoras de Servicio
- 4 Elaboración de metrados, planos y/o memorias descriptivas del mantenimiento preventivo y correctivo del parchado de calles del distrito
- 5 Efectuar opinión técnica sobre anuncios publicitarios luminosos y/o iluminados, de ser el caso
- 6 Gestionar informes técnicos para autorización en área de uso público para Comercio ambulatorio, de ser el caso
- 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)

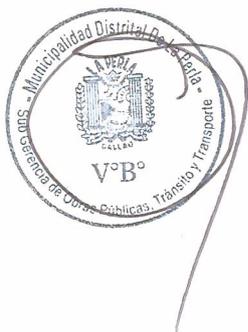
Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL 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																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	INGENIERO CIVIL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO 2024

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar términos de referencia para la contratación de servicio de expedientes técnicos y/o servicios de infraestructura pública a fin de cumplir con lo proyectado en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Revisión y evaluación de valorizaciones de obras públicas, con el objetivo de plantear una mejora de gestión y administración de recursos para que no afecte de manera negativa la entrega de las mismas.
- Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia, con el fin de una mejor administración de los recursos asignados.
- Efectuar liquidaciones de Obras Públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, con el fin de cumplir con las rendiciones y metas planteadas para el año 2024.
- Emitir informes técnicos respecto a las autorizaciones de obras públicas, con la finalidad de cumplir con las necesidades de los administrados que lo soliciten.
- Emitir informes respecto a estudios y diseños de los proyectos de infraestructura vial, a fin de tratar de solucionar proporcionalmente los problemas de tránsito y transporte que aquejan al distrito.
- Emitir informes técnicos de acuerdo a su especialidad y competencia, a fin de sincerar las necesidades del distrito.
- Apoyar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno
- Participar en los Comité de entrega de terreno y recepción de obra de los proyectos de inversión pública
- Brindar asesoría técnica y normativa a las áreas usuarias para la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, con la finalidad de realizar los requerimientos de servicios sincerados en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Apoyar al Órgano Encargado de 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
- Participación como miembro de Comité de Selección regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Brindar apoyo técnico a los miembros de comité de Selección, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- Apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones o al comité de selección en el ingreso al SEACE de información relacionada con las diferentes etapas de procedimiento de selección
- Realizar el seguimiento de expedientes de contratación según su etapa contractual correspondiente
- Realizar informe de indagación de mercado de bienes, servicios y consultorías, con el fin de establecer buenas prácticas para la elaboración de estudios de mercado en las compras públicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

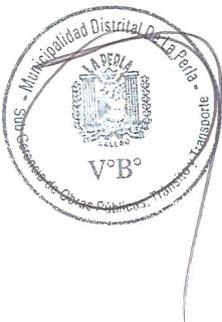
NO APLICA

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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">INGENIERO CIVIL O AFINES</td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL O AFINES							Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
INGENIERO CIVIL O AFINES																																																								
	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 Gestión Pública
 Conocimiento en el Reglamento de la ley de contrataciones, supervisión de obras.

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

Metrados, costos y presupuesto en edificaciones con S10.
 Curso de AutoCAD
 Curso en Supervisión de obras
 Curso en Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo y Medio Ambiente

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 mínima de dos (02) años en el sector Público o Privado.

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 de un (01) año en puestos afines.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
 Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 NO APLICA

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

Orientado a resultados, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad y orden, habilidades comunicativas y sociales.

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 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?																		
<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; 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																		
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*):

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.





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 delictivo 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: 10px; 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.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad Orgánica	SUB - GERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
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 OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA 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

- Operar los equipos de monitoreo de video vigilancia asignados, a fin de visualizar e identificar algún hecho delictivo.
- Comunicar al supervisor de turno las ocurrencias que visualice, para que accione de acuerdo a la situación y los lineamientos establecidos.
- Efectuar el seguimiento mediante las cámaras de video vigilancia de algún hecho delictivo o situación sospechosa, a fin de servir de soporte a las Autoridades Policiales y o personal de serenazgo que intervenga.
- Registrar las ocurrencias o incidencias de intervención Directa de las unidades.
- Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
- 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

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 checked="" 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> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" 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			<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 checked="" 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*):

Conocimientos básico del uso de radio de comunicación - TETRA, así como también responsable del equipamiento asignado para su uso dentro de su horario de labores.

CONOCIMIENTOS BASICOS DE CCTV

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:

04 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):

04 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

04 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

Contar con RUC vigente

Edad mínima 18 años

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





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 delictual 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

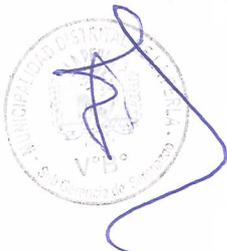
Trabajo en horario rotativos de lunes a domingo (turno de 08:00 horas)

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria	<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):

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:

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

Contar con RUC vigente

Edad mínima 18 año

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

