

## PROCESO CAS N° 004-2024/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 y/o sub gerencias 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° 004-2024 a profesionales para ocupar los puestos vacantes señalados en el Título IV. Puestos Convocados.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 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.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Sub Gerencia de Recursos Humanos**



**MUNICIPALIDAD  
 DISTRITAL DE LA PERLA**

- 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.
CAS04-2024/001	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,880.00
CAS04-2024/002	GERENCIA DE SALUD	COORDINADORA DE LAS ETAPAS DE VIDA	1	S/ 3,000.00
CAS04-2024/003	SECRETARIA GENERAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,800.00
CAS04-2024/004	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,400.00
CAS04-2024/005	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SECRETARIA	1	S/ 1,800.00
CAS04-2024/006	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	1	S/ 6,000.00
CAS04-2024/007	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN ACUERDO MARCO	1	S/ 4,400.00
CAS04-2024/008	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA	1	S/ 2,000.00
CAS04-2024/009	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS	2	S/ 1,200.00

CAS04-2024/010	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE ÁRBOLES Y PALMERAS 1	1	S/	2,800.00
CAS04-2024/011	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE RECOLECCIÓN	2	S/	1,500.00
CAS04-2024/012	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE RECOLECCIÓN NO CONVENCIONAL	1	S/	1,300.00
CAS04-2024/013	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	SUPERVISOR DE BALDEO DE ESPACIOS PÚBLICOS	1	S/	1,300.00
CAS04-2024/014	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	ALMACENERO	1	S/	1,800.00
CAS04-2024/015	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	2	S/	1,800.00
CAS04-2024/016	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	13	S/	1,500.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>					<b>31</b>

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Del 01 de marzo de 2024 hasta el 31 de mayo de 2024
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de marzo de 2024

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	07 de febrero 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 febrero de 2024
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 febrero de 2024
3	<b>Postulación</b> Presentar los formatos (anexo 1 y 2) correctamente llenados y el curriculum vitae documentado, por mesa de parte de la MDLP en el siguiente horario desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	22 de febrero de 2024

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	23 de febrero de 2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	26 de febrero de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
6	<b>Entrevista Personal Presencial</b> La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial.	27 y 28 de febrero de 2024	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultado Final	<a href="https://www.munimolina.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/">https://www.munimolina.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/</a> 29 de febrero de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia 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 los Resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

#### VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular (ECu)	Eliminatorio	60%	55 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	40%	24 Puntos	40 Puntos
<b>Puntaje Total (*)</b>			<b>100%</b>	<b>79 Puntos</b>	<b>100 Puntos</b>

#### VII. GENERALIDADES

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

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.

- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: [www.munilaperla.gob.pe](http://www.munilaperla.gob.pe).
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDLP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso, 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
<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 Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Perla en **EL HORARIO DE 08:00 a.m. hasta 04:00 p.m.**
- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulan serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- 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)



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).
	- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.
	- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.
<b>CONSIDERACIONES:</b>	
	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>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	- 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.
	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>
	- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.
EXPERIENCIA LABORAL	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b>
	- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado. - Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente. - Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b>



- 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.
- 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.

**CONSIDERACIONES:**

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

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

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

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

- 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 currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.



**10.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

**10.2 Bonificación por Discapacidad**

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

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

**10.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

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

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

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

11.1 El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante

que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

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

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

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

- El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 79 puntos (conforme la fórmula establecida en el capítulo VII) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

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

### 12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.

### XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES



- a. De no consignar toda la informaci3n solicitada durante la postulaci3n virtual y evaluaci3n curricular, a trav9s de la secci3n del correo electr3nico, tales como datos personales, laborales, entre otros, ser9 declarado como NO APTO.
- b. La documentaci3n que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no ser9 considerada en la evaluaci3n curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especializaci3n se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duraci3n.
- d. El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendr9 una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedar9 DESCALIFICADO.
- e. El Comit9 de Selecci3n podr9 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 trav9s del portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla.



#### XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.**- Los postulantes que intenten valerse del tr9fico de influencias, a trav9s de funcionarios o servidores pùblicos o de los miembros de la Comisi3n del Concurso Pùblico - CAS, ser9n separados autom9ticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.



**SEGUNDO.**- El postulante podr9 presentarse s3lo a una plaza en concurso. De presentarse a m9s de una plaza simult9neamente, se considerar9 como **DESCALIFICADO**. Culminando un proceso de Convocatoria con la publicaci3n del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

**TERCERO.**- El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, autom9ticamente ser9 **DESCALIFICADO**.

**CUARTO.**- Los asuntos no contemplados en el presente documento, ser9n resueltos por la Comisi3n del Concurso Pùblico - CAS.



#### XVII. DOCUMENTACI3N A PRESENTAR

- 14.1. Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos m9nimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripci3n indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 14.2. Presentar la documentaci3n sustentatoria, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la ùltima p9gina hacia la primera p9gina).



#### XVIII. PERFILES DEL PUESTO.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
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 ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS TUPA, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TUPA Y SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA.
- 2 DISTRIBUIR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS TUPA
- 3 EFECTUAR ENLACES DE COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE SANCION ADMINISTRATIVA.
- 4 COORDINAR, TRAMITAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS (PERSONAL DE LOCADOR) Y BIENES
- 5 REALIZAR LA SOLICITUD DE PEDIDOS DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL SIGA CON LA FINALIDAD QUE LOS SERVICIOS SOLICITADOS PARA LA GERENCIA CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEGÚN DIRECTIVA N° 001-2023-GAF/MDLP
- 6 ELABORAR MEMORANDUMS, INFORMES, CARTAS Y OTROS
- 7 COORDINAR EL DESPACHO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS TUPA
- 8 ESCANEADO DE LA DOCUMENTACION DE LA GERENCIA PARA CON LA FINALIDAD DE UN MEJOR ORDENAMIENTO VIRTUAL.
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA RELACIONADA A LA MISION DEL PUESTO.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

NO APLICA

**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 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  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TECNICO EN ADMINISTRACION</div> <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 checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input type="checkbox"/>																				



NO APLICA			
Doctorado	Egresado	Grado	
NO APLICA			

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LAS PROPIEDADES PRIVADAS EN EL SECTOR PUBLICO

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

CURSOS DE : SIAF, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y 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)	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 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 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 no menor de dos (02) años.

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 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**

VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION A RESULTADOS INTEGRIDAD Y COMPROMISO

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SALUD
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADORA DE LAS ETAPAS DE VIDA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SALUD
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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y participar en las intervenciones comunitarias de salud, con priorización de personas vulnerables.
- 2 Realizar visitas domiciliarias a la población infantil con énfasis a la primera infancia.
- 3 Brindar atención básica en salud a las personas participantes de los talleres deportivos y productivos municipales.
- 4 Mantener el stock de insumos, equipos y medicamentos de la Gerencia.
- 5 Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- 6 Atender a pacientes en situación de vulnerabilidad, mediante visitas domiciliarias para la referencia correspondiente- 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**

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>X</td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BACHILLER EN ENFERMERÍA - BACHILLER EN NUTRICIÓN Y/O AFINES.</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	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																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
NO APLICA																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
NO APLICA																																												





## CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento del llenado de historias clínicas, control de funciones vitales, inyectables, visitas domiciliarias en el adulto mayor.
2. Conocimiento de sesiones educativas de enfermedades no transmisibles.
3. Conocimientos de vacunación regulares, adultos y adultos mayores.
4. 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:

1. Curso de inyectoterapia.
2. Curso de bioseguridad.

### 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 de dos (02) años en el sector público.

### 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):

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 específica de seis (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.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio.

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Integridad.
- Compromiso.

## REQUISITOS ADICIONALES

No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:  
CAS04-2024/003

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador Administrativo
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un coordinador administrativo para la Secretaría General, a fin mantener organizado y ordenado los documentos de gestión de la unidad orgánica que brinda apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la mejora de la oficina ( terminos de referencia y/o especificaciones técnicas)
- 2 Revisar, recepcionar y registrar toda documentación que ingrese a la Secretaria General, a fin de atender y continuar con el tramite correspondiente de dichos documentos.
- 3 Analizar expedientes que ingresan a la Secretaría General para la emisión de la documentación, a fin de darle respuesta y continuar con el trámite correspondiente
- 4 Organizar y coordinar labores administrativas.
- 5 Elaborar el Plan Operativo Institucional y seguimiento del CEPLAN de la Secretaría General.
- 6 Manejar el Sistema del SIGA - MEF para la realización de los requerimientos de bienes y servicios para la Secretaría General.
- 8 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos
- 9 Otras funciones asignadas por la Secretaría General, 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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 type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias Económica</td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Económica			Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" 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 type="checkbox"/>																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																			
Ciencias Económica																																																					
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):**

Manejo del SIGA - MEF, Manejo del aplicativo CEPLAN, Excel , Word

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

Gestión Pública, Curso de Software en SPSS

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 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 mínima de dos (02) años en el sector público.

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

Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de Asistente Administrativo y/u otros

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 mínima de un (01) año en el cargo de Asistente Administrativo 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**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, puntualidad, buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica	-
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un servidor que brinde apoyo en la elaboración de documentos relacionados a los requerimientos de bienes y servicios para poder cumplir con los objetivos generales de la Gerencia de Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la Elaboración de Requerimiento de Bienes y Servicios.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios conforme al cuadro de necesidades de la Gerencia de Gestión Ambiental para que dichas necesidades puedan ser suplidas a tiempo y de acuerdo a lo establecido a las normativas.
- Administrar y llevar el control de las entradas y salidas de los bienes que posee la Gerencia de Gestión Ambiental para que se tenga en conocimiento cuando se deben realizar los requerimientos de los mismos.
- Organizar y realizar la entrega mensual de Equipos de Protección Personal (EPP) a los trabajadores de la Gerencia de Gestión Ambiental, a fin de que puedan realizar sus labores diarias de manera segura.
- Capacitar al personal de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre el correcto uso de los equipos de protección personal a fin de que sea puedan proteger de una manera adecuada en las labores realizadas.
- Realizar charlas de capacitación al personal de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre las formas correctas de desarrollo de sus labores diarias, de acuerdo a las diversas actividades que realiza cada uno, para que sean realizadas de manera adecuada.
- Apoyar en la elaboración de documentos de gestión relacionados a temas medioambientales, de residuos sólidos, entre otros; con el fin de atenderlos debidamente.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.

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

NO APLICA

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"/> 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 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 type="checkbox"/> Universitaria		X	<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;">BACHILLER EN LA CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profes Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

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

- Ofimática a nivel de usuario
- Elaboración de documentos de gestión
- Uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

- Curso de Restauración y Remediación Ecológica
- Curso de Especialización en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos: Municipales, Industriales, Hospitalarios y Mineros
- Curso de Gestión y Administración Pública
- Curso de SIGA y 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Experiencia laboral general de mínimo un (01) año 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 laboral específica de mínimo un (01) año en el cargo y/o puesto en la función o materia.

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 laboral específica de mínimo seis (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.

NO APLICA

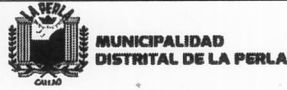
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, Alto sentido de la responsabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





# PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:

CAS04-2024/005

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: SECRETARIA

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

realizar de forma eficiente y ordenada los documentos con plena capacidad de accion en el marco de mis facultades y obligaciones, en la implementacion de programas administrativos pafra ser mas eficiente en la logistica de la documentacion.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trámitar los documentos del despacho para que se puedan derivar donde corresponde.
- 2 Realizar los requerimientos de bienes y servicios para las actividades y desarrollo de la sub gerencia
- 3 Despachar de los documentos elaborados, que se realizan cada dia, para tener un control de la documentacion
- 4 Realizar los requerimientos del personal, para las actividades correspondientes.
- 5 Recepciónar los registro de despacho y archivos de documentos para un el registro en el sistema.
- 6 Realizar las Coordinaciones, consultas, citas, y preparación de agenda con los vecinos, para atender sus pedidos
- 7 La Revisión y preparación de documentos para firma del gerente, para dar la conformidad respectiva.
- 8 Hacer los seguimiento correspondientes de los documentos, para agilizar el proceso del tramite documentario.
- 9 otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realcionada a la mision del puesto/area

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



### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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



#### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GÉSTION PÚBLICA

CONOCIMIENTO EN ARCHIVO DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO

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

TECNICO D ESECRETARIADO

**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**

05 año de experiencia general en gestión pública y/o privada

**Experiencia laboral específica**

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

05 años en puestos a fines al puesto

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

05 años en puesto de secretaría

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

05 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**

Comunicación a todos los niveles dentro de la entidad.

Trabajo bajo presión para obtención de resultados de acuerdo a los planes de la unidad orgánica.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
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 la contrataciones de bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Realizar los procedimientos administrativos necesarios para la Modificatoria del Plan Anual de Contrataciones (PAC) vigente, de la Municipalidad Distrital de la Perla.
- 3 Brindar asesoría técnica y normativa a las áreas usuarias para la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
- 4 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.
- 5 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
- 6 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
- 7 Realizar el seguimiento de expediente de contratación según su etapa contractual correspondiente para la correcta conducción de los procedimientos de selección
- 8 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.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Profesional de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho 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"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</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):**

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	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN ACUERDO MARCO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN ACUERDO MARCO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
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 la contrataciones de bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdo marco, para la contratación correspondiente.
- 2 Realizar indagaciones de mercado de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdo marco, a través del cotizador presupuestal de PERU COMPRAS para iniciar con el trámite de contratación.
- 3 Proyección de documentos de solicitud de cobertura presupuestal de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdo marco para la continuación de los trámites de contratación.
- 4 Proyección de documentos de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdo marco para la continuación de los trámites de contratación.
- 5 Proyección de informes de solicitud de modificación del Plan Anual de Contrataciones, de corresponder, para las contrataciones correspondientes.
- 6 Emisión de órdenes de compra y/o servicio de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdo marco, para formalizar la contratación.
- 7 Gestionar los pagos de las contrataciones asignadas, para culminar con las obligaciones contraídas.
- 8 Elaboración de solicitudes de Aprobación de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades mediante el Anexo N° 06 para las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- 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

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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td>X</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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<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 type="checkbox"/> Secundaria																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Sistemas Administrativos (SIAF – SIGA-SEACE)  
 Curso y/o diplomado en Contrataciones de Acuerdo Marco - PERU COMPRAS  
 Curso y/o taller en Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA MEF 2024

**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 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):

Experiencia de cinco (05) meses en como especialista en contrataciones con el estado y/o Especialista en Acuerdo Marco

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

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**

Contar con Certificación OSCE - Vigente





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:  
CAS04-2024/008

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
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 pérdidas 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**

<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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px;"></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 type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura								Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<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>
	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																																																					
	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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA**

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:  
CAS04-2024/009

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de las sedes de la entidad a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro del parámetro de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a la Municipalidad Distrital de La Perla.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las labores de limpieza general en los diferentes locales asignados por el coordinador para mantener en óptimas condiciones de higiene, bienestar y seguridad en las oficinas administrativas (incluye limpieza de vidrios, pisos, muebles, equipos y otros enseres administrativos).
- Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza los pasadizos, escaleras para garantizar la seguridad de los usuarios.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanentes de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene.
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios de las Sedes, para prevenir la propagación de microbios que puedan causar enfermedades.
- Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos para mantener la salubridad de los trabajadores y usuarios de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir el abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la entidad.
- 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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>NO APLICA</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"/>																																
X		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 insumos de limpieza  
 Conocimiento en procedimiento de desinfección de ambientes equipos y materiales

**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)					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 un (01) año.

**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):

Experiencia de seis (06) meses como limpieza.

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**

Vocación de Servicio  
 Trabajo en Equipo  
 Orientación de resultados  
 Compromiso  
 Proactiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:  
CAS04-2024/010

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Operario de tratamiento de árboles y palmeras 1
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en buen estado los árboles y palmeras en las áreas verdes de uso público del Distrito de La Perla

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes a fin de ejecutar la programación mensual de labores
- Realizar el tratamiento de árboles y palmeras en las áreas verdes del Distrito de La Perla a fin de mantener en buen estado el arbolado urbano
- Cuidar las herramientas y equipos a fin de mantener en buen estado los bienes que se les asigna
- 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

De acuerdo al Informe Técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 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"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input 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 type="checkbox"/> Primaria			<input 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> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input 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																				

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Seguridad y Salud en el trabajo, manejo de herramientas para poda en altura, protocolo de tratamiento de árboles





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

Poda de árboles

**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.

3 años de experiencia general en gestión pública y/o privada

**Experiencia laboral específica**

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

2 años en puestos a fines al puesto

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**:

1 año de experiencia 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**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

no aplica





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE  
PLAZA:  
CAS04-2024/011

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Conductor de vehículo de recolección
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos de recolección de la Municipalidad de La Perla

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad de La Perla para mantener limpias las vías públicas del distrito
- Verificar el estado del vehículo antes de iniciar el servicio (combustible, lubricantes, frenos, luces, sistema de compactación, etc) para asegurar su operatividad
- Usar implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo.
- 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

No aplica

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

Temporal

Permanente

De acuerdo al Informe Técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 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"/> Primaria</td> <td></td> <td>X</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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		X	<input type="checkbox"/> Secundaria			<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> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria		X																		
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de seguridad vial, Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, conocimientos de Seguridad y Salud en el trabajo



**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**

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

2 años de experiencia general en el sector público y/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:

1 año y 6 seis meses de experiencia general en puestos a fines

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:

1 año 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**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A-IIIb o A-IIIC





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE  
PLAZA:  
CAS04-2024/012

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Conductor de vehículo de recolección no convencional
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos de recolección no convencional de la Municipalidad de La Perla

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las trimotos de carga de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad de La Perla para mantener limpias las vías públicas de difícil acceso para los camiones compactadores
- Verificar el estado del vehículo antes de iniciar el servicio (combustible, lubricantes, frenos, luces, etc) para asegurar su operatividad
- Mantener el vehículo limpio para mantener en buen estado de uso los vehículos
- Usar implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo.
- 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

De acuerdo al Informe Técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 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"/> Primaria</td> <td></td> <td>X</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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		X	<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<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																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de seguridad vial, Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, conocimientos de Seguridad y Salud en el trabajo

**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**

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

6 meses de experiencia general en el sector público y/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:

3 meses de experiencia en puestos a fines

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:

3 meses de experiencia 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**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete B-Ic





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE  
PLAZA:  
CAS04-2024/013

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Gestión Ambiental  
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: SUPERVISOR DE BALDEO DE ESPACIOS PÚBLICOS  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes  
 Puestos a su cargo: No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el servicio de limpieza, lavado y desinfección de los espacios de uso público de la Municipalidad de La Perla

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el servicio de limpieza, lavado y desinfección de los espacios de uso público de la Municipalidad de La Perla, a fin de verificar el cumplimiento de metas.  
 Coordinar con el Subgerente la programación del personal, para la ejecución del servicio.  
 Elaborar informes del desarrollo y evaluación del servicio, a fin de cumplir con las funciones encargadas.
- Brindar asesoramiento y hacer seguimiento al personal a cargo, con el cumplimiento del uso correcto de los EPP's, a fin de cumplir con la seguridad y salud en el trabajo.
- 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

De acuerdo al Informe Técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<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 type="checkbox"/> Universitaria			X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

#### CONOCIMIENTOS

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

CONCIAMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PERSONAL, EN LIMPIEZA PÚBLICA

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**

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

01 año de experiencia general en gestión pública y/o privada

**Experiencia laboral específica**

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

01 año en puestos a fines al puesto

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:

1 año de experiencia 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**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

### PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE  
PLAZA:  
CAS04-2024/014

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Almacenero

Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Puestos a su cargo: No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y despachar los bienes de la Subgerencia. Custodiarlos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y despachar diariamente los bienes asignados para la labor de los operarios.
- Custodiar los bienes de la Subgerencia de uso de los operarios, para su correcto resguardo y mantenimiento
- Clasificar y organizar los materiales en el almacén para rápida ubicación.
- Usar implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo.
- 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

De acuerdo al Informe Técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

#### 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			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: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria		X																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
Universitaria																				

##### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de labor en almacenes y SIGA

###### 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**

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

01 año de experiencia general en gestión pública y/o privada

**Experiencia laboral específica**

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

01 año en puestos a fines al puesto

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**:

3 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.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Experiencia en supervisión o jefatura





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

1	Conducir vehículos de seguridad ciudadana del Distrito La Perla, de acuerdo a la programación del rol de servicio.
2	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
3	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.
4	Realizar operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, a fin de mantener el orden y seguridad del distrito
5	Asistir a charlas de capacitación que su superior emane, y verificar su implemento de trabajo para realizar una buena ejecución de su servicio.
6	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 <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <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> <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			<b>C) ¿Colegiatura?</b> 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																																		
		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																

#### 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:

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.*

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 años

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





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA:  
CAS01-2024/016

### 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 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 CONDUCTOR 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"> <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			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
X Secundaria		X																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
Universitaria																																						
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																																				
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):

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:

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**

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.

