



PROCESO CAS N° 002-2022/MDLP BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO

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

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" – versión 3
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 – "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones".
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año 2022.
- Las demás disposiciones que regulen y/o resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS2-2022/001	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NOTIFICADOR	1	1,500.00
CAS2-2022/002	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	4,500.00
CAS2-2022/003	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	OPERARIO DE LIMPIEZA	2	1,100.00
CAS2-2022/004	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO	1	1,300.00

CAS2-2022/005	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	5	1,130.00
CAS2-2022/006	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	2	1,130.00
CAS2-2022/007	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO	2	1,130.00
CAS2-2022/008	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SERENO A PIE	107	1,200.00
CAS2-2022/009	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	26	1,500.00
CAS2-2022/010	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	30	1,800.00
CAS2-2022/011	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SUPERVISOR	1	1,600.00
CAS2-2022/012	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	MECÁNICO DE MOTOS	1	1,500.00
CAS2-2022/013	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	SEGURIDAD INTERNA	2	1,500.00
CAS2-2022/014	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	FISCALIZADOR	1	1,130.00
TOTAL DE PLAZAS			182	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales, del 01 de abril de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de abril de 2022

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.	10.03.2022	Comité Evaluador	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla (www.munilaperla.gob.pe)	Del 11.03.2022 al 17.03.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	Postulación virtual a través de www.munilaperla.gob.pe (portal web de la Municipalidad de La Perla)	Del 19.03.2022 al 21.03.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 22.03.2022 al 24.03.2022	Comité Evaluador / Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	25.03.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
5	Entrevista Personal (Los detalles se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	28.03.2022 y 29.03.2022	Área Usuaría / Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado Final	30.03.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	31.03.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de Labores	01.04.2022	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
Puntaje Total (*)			100%	79 Puntos	100 Puntos

VII. GENERALIDADES

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

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: www.munilaperla.gob.pe
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDLP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO

- Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las dos (02) fases virtuales de la etapa de evaluación:

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

Fase 2: Entrevista personal – PRESENCIAL

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL		Sin puntaje	Sin puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica*	30%	19 puntos	21 puntos
Cursos / Diplomados	15%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	19 puntos	21 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	40%	24 puntos	40 puntos

Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
TOTAL	100%	79 puntos	100 puntos

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

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

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

9.1. De la Presentación Virtual del Currículo Vitae

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico convocatoria@munilaperla.gob.pe **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA.**
- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.

9.2. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación y en **un solo archivo en formato PDF:**
 1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 2. Anexo N°2 (Declaración jurada)
 3. DNI escaneado por ambos lados en una sola hoja
 4. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
 5. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los documentos que sustentan la Ficha de currículo vitae deben estar en formato tipo PDF.

- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU
- Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014/SERVIR/PE.
- En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:

A) Asignación de puntaje por Formación Académica

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

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
TOTAL DE PUNTAJE B	

C) Asignación de puntaje por Experiencia Especifica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	15
Acredita de 1 a 3 años adicionales	16
Acredita de 3 años a más	17
TOTAL DE PUNTAJE C	

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Deberá adjuntar en formato tipo PDF. El archivo adjunto debe pesar máximo 10Mb.
	- 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.
	CONSIDERACIONES:
	- Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder
	- La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.
	- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
	- Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.
	CURSOS:
	- Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados.

	- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
	<p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</p> <p>- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.</p> <p>- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	<p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <p>- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado. Para los casos que se solicite formación académica completa <u>se contabilizará a partir de la condición de egresado</u>, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</p>
	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</p> <p>- Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>

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

9.3. Entrevista

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrolla de manera presencial guardando todas las medidas de bioseguridad.
- El/la candidato/a deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de La Perla (Auditorio Principal) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.
- El postulante para ser considerado **APTO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 24 sobre un total de 40 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de **APTO/A**, **NO APTO/A** y/o **DESCALIFICADO/A**

- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

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 por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

10.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

10.3. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 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.
- Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:
 - Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 - Anexo N°2 (Declaración jurada)
 - Copia legible de DNI en una sola hoja
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).

- Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 - Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
 - Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco
 - Carnet de vacunación con Dosis Completa + dosis de refuerzo
- Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:
 - El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 79 puntos (conforme la fórmula establecida en el capítulo VII) y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
 - En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
 - En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la del Comité, según corresponda

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

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

12.2. Cancelación del proceso de selección

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

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o “GANADOR/A” debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
 - Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas con su rúbrica que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
 - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
 - En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la MDLP, deberá presentar copia simple de su renuncia.
 - Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la postulación de la Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Las postulaciones virtuales que no sean enviadas por correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.

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

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

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

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

XVII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

XVIII. PERFILES DEL PUESTO.

De conformidad con lo establecido en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 3 - SERVIR y la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057" - SERVIR, todas las etapas se realizarán de manera virtual, a excepción de la entrevista personal, guardando todos los protocolos de Bioseguridad.

CÓDIGO	: CAS2-2022/001
CARGO	: NOTIFICADOR
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Experiencia específica de uno (01) año en el sector público.
	- Experiencia específica de uno (01) año en puestos afines.
	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Compromiso.
	- Empatía.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Secundaria completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- No requiere
	- Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio básico.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la MDLP. De acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.
2.- Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
3.- Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
4.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/002
CARGO	: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	- Experiencia específica de dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Vocación de Servicio.
	- Trabajo en equipo.
	- Orientación a resultados.
	- Integridad. - Compromiso.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Bachiller en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Especialización en Contrataciones con el Estado. - Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. - Certificación OSCE.
	- Conocimiento de Gestión Pública.
	- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio intermedio.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Elaborar informe para la conducción de los procesos de selección de acuerdo a lo establecido por la ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2.-	Revisar el correcto manejo del sistema electrónico de adquisiciones del estado – SEACE, las diferentes etapas de los procesos de selección.
3.-	Elaborar y orientar los contratos del órgano encargado de las contrataciones.
4.-	Emitir informes respecto de la documentación solicitada por el Órgano de Control Interno y Externo, de ser el caso.
5.-	Apoyar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas y/o términos de referencia).
6.-	Efectuar el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF.
7.-	Efectuar la atención desde la emisión de órdenes de Compra y Servicio hasta la culminación



del pago respectivo.
8.- Realizar la Fiscalización Posterior a los documentos presentados por los proveedores durante los procesos de selección y para el perfeccionamiento del contrato de los procedimientos de selección a cargo de la MDLP.
9.- Efectuar la revisión de expedientes de contratación y menores a 8 UIT que se remiten a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
10.- Efectuar la revisión de expedientes que se remiten a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
11.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS2-2022/003
CARGO	: OPERARIO DE LIMPIEZA
PLAZAS	: 02 (DOS)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de uno (01) año en el sector público. - Experiencia específica de uno (01) año en puestos afines.
	- Vocación de Servicio. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Integridad. - Compromiso.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Secundaria Completa.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- No requiere.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento de Limpieza de Oficinas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Efectuar la limpieza de suelos de las oficinas administrativas, tales como barrer y trapear.
2.- Efectuar la limpieza de muebles de las oficinas administrativas, quitando el polvo por cada parte del mueble.
3.- Efectuar la limpieza de cristales de las oficinas administrativas, quitando el polvo y suciedad con productos especializados en cristales.
4.- Efectuar el vaciado de papeleras de las oficinas administrativa, siempre llevando a cabo tareas de reciclajes pertinentes.
5.- Efectuar la reposición de materiales en los servicios higiénicos de las oficinas administrativas; tales como papel higiénico, jabón de mano, entre otros que sean necesarios.
6.- Desinfectar todo tipo de superficies que puedan estar expuestas al uso diario.
7.- Desempolvar y limpiar los equipos de cómputo de las diferentes oficinas administrativas del Municipio.
8.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS2-2022/004
CARGO	: OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	- Experiencia específica de uno (01) año en el sector público. - Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de pintura.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar el pintado de pistas, veredas y señalización vial.
2.-	Realizar el mantenimiento del ornato y locales municipales.
3.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/005
CARGO	: OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 05 (CINCO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	- Experiencia específica de uno (01) año en el sector público.
	- Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de las calles del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar el barrido y descargue de residuos sólidos generados en la vía pública en el distrito de La Perla.
2.-	Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
3.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS2-2022/006
CARGO	: OPERARIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
PLAZAS	: 02 (DOS)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	- Experiencia específica de uno (01) año en el sector público.
	- Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de las calles del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar la recolección y descargue de residuos sólidos generados en el distrito de La Perla.
2.-	Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
3.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS2-2022/007
CARGO	: OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 02 (DOS)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de uno (01) año en el sector público. - Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
	- Responsabilidad. - Trabajo en equipo.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Secundaria completa.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de jardinería.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Realizar el regado de las áreas verdes.
2.- Deshierbar los jardines correspondientes a las áreas verdes comunes del distrito.
3.- Limpiar las áreas verdes de residuos sólidos.
4.- Realizar trabajos de jardinería.
5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO	: CAS2-2022/008
CARGO	: SERENO A PIE
PLAZAS	: 107 (CIENTO SIETE)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
	HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS - Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA - Secundaria completa.	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN - No requiere.	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Uso de equipos de comunicación.
	- Primeros auxilios.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- Disponibilidad para trabajar de lunes a domingo en turnos rotativos.
	- No mayor de 40 años.
	- ESTATURA MÍNIMA: * Varones: 1.70 m * Damas: 1.60 m

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar el patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes dentro del distrito.
2.-	Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincriminal y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
3.-	Realizar operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
4.-	Realizar patrullaje a pie y en bicicleta según corresponda.
5.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/009
CARGO	: CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
PLAZAS	: 26 (VEINTISÉIS)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- No requiere.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- Disponibilidad para trabajar de lunes a domingo en turnos rotativos.
	- Contar con brevete de vehículo menor (moto)
	- No mayor de 40 años.
	- ESTATURA MÍNIMA: * Varones: 1.70 m * Damas: 1.60 m

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Conducir moto lineal de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2.- Realizar el patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital.
3.- Realizar intervenciones
4.- Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincencional contra el accionar delincencional y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
5.- Realizar operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
6.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/010
CARGO	: CONDUCTOR DE CAMIONETA
PLAZAS	: 30 (TREINTA)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de mecánica.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- Disponibilidad para trabajar de lunes a domingo en turnos rotativos.
	- Contar con brevet A-IIB o superior
	- No mayor de 40 años.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Conducir vehículos de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2.-	Realizar el patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital.
3.-	Realizar intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincriminal 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.
5.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/011
CARGO	: SUPERVISOR
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de uno (01) año en el sector público. - Experiencia específica de uno (01) año en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Capacidad de trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos o seminarios de seguridad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de manejo de equipos de trabajo.
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	- Disponibilidad para trabajar de lunes a domingo en turnos rotativos.
	- No mayor de 40 años.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Supervisar al personal operativo de campo.
2.- Realizar el patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital.
3.- Supervisar las intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincuenciales y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4.- Coordinar operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/012
CARGO	: MECÁNICO DE MOTOS
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público.
	- Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Trabajo en equipo.
	- Vocación de Servicio
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Estudios técnicos básicos de mecánica (de 01 a 02 años).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Cursos de mantenimiento de motos o similares.
	- Conocimiento de mecánica.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Revisar las motos de la Sub Gerencia de Serenazgo.
2.-	Realizar el mantenimiento preventivo de las motos.
3.-	Realizar las reparaciones necesarias de las motos.
4.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS2-2022/013
CARGO	: SEGURIDAD INTERNA
PLAZAS	: 02 (DOS)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de uno (01) año en el sector público. - Experiencia específica de uno (01) año en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo.
	- Vocación de Servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos o seminarios de Seguridad.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de defensa personal.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Controlar y supervisar las áreas administrativas ubicadas en el palacio municipal.
2.- Dar atención y orientación a los administrados y público en general que asisten al Palacio Municipal.
3.- Prevenir actos indebidos dentro del Palacio Municipal.
4.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.





CÓDIGO	: CAS2-2022/014
CARGO	: FISCALIZADOR
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Responsabilidad.
	- Proactividad.
	- Vocación de servicio.
	- Capacidad para trabajar en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
	- No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Prestar servicio de orientación al público.
2.- Efectuar el control y supervisión a los establecimientos de comercio, servicio y/o industria, el control urbano de edificaciones, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, publicidad exterior, medio ambiente, entre otros.
3.- Hacer cumplir las normas municipales según la normatividad vigente y las leyes dictadas por el gobierno central.
4.- Ejecutar operativos de fiscalización en conjunto con entidades públicas a mercados, comercios, espectáculos, etc., según normatividad vigente.
5.- Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio y desalojar a los comerciantes informales de zonas rígidas.
6.- Aplicar sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, retención, decomiso y paralización de obra.
7.- Imponer Notificaciones de Infracción de Sanciones Administrativas Municipales.
8.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.