



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
CAS N°002-2019- CEPPCAS -MDLP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

**2. Dependencia, unidad orgánica/o área solicitante:**

| CÓDIGO  | SERVICIO- PUESTO                      | CANTIDAD | UNIDAD ORGANICA   | PLAZO DE CONTRATO                            | REMMENS INDIVIDUAL S/. |
|---------|---------------------------------------|----------|---|--|------------------------|
| 002-19A | TECNICO ADMINISTRATIVO                | 01       | SUB GERENCIA DE LOGISTICA.                                | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,800.00           |
| 002-19B | ASISTENTE ADMINISTRATIVO              | 01       | SUB GERENCIA DE LOGISTICA.                                | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,600.00           |
| 002-19C | ASISTENTE DE GERENCIA                 | 01       | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,500.00           |
| 002-19D | ASISTENTE LEGAL I                     | 01       | SECRETARIA GENERAL  | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 2,500.00           |
| 002-19E | AISTENTE CONTABLE                     | 01       | SUB GERENCIA DE TESORERIA                                 | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 2,350.00           |
| 002-19F | AUXILIAR ADMINISTRATIVO               | 01       | SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION                   | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,130.00           |
| 002-19G | ASISTENTE ADMINISTRATIVO              | 01       | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                  | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00           |
| 002-19H | CONDUCTOR VEHICULAR                   | 02       | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                  | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00           |
| 002-19I | CONDUCTOR DE MOTOS LINEAL             | 02       | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                  | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00           |
| 002-19J | OPERADOR DE VIDEO CAMARA DE SEGURIDAD | 01       | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                  | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00           |
| 002-19K | SERENOS                               | 30       | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                  | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,130.00           |
| 002-19L | OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO    | 19       | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE              | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,130.00           |
| 002-19M | ABOGADO                               | 01       | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                     | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 3,000.00           |
| 002-19N | TECNICO ADMINISTRATIVO                | 01       | SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE COMEDOR MUNICIPAL | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,700.00           |
| 002-19Ñ | SUPERVISOR                            | 04       | SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE COMEDOR MUNICIPAL | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,300.00           |
| 002-19O | OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO    | 07       | GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL                             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00           |
| 002-19P | APOYO ADMINISTRATIVO                  | 01       | GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL                             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00           |



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|           |  |    |   |  |              |
|-----------|--|----|---|--|--------------|
| 002-19Q   | CHOFER COMPACTA                                  | 05 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                         | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,500.00 |
| 002-19R   | CHOFER MOTORIZADO                                | 04 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                         | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,100.00 |
| 002-19S   | OPERARIO DE RECOLECCION                          | 15 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                         | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,130.00 |
| 002-19T   | OPERARIO DE BARRIDO                              | 15 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                         | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,130.00 |
| 002-19U   | CHOFER CAMIONETA                                 | 01 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                         | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00 |
| 002-19V   | SUPERVISOR GENERAL                               | 01 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                         | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 2,800.00 |
| 002-19W   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                         | 01 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                        | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00 |
| 002-19X   | TECNICO EN ENFERMERIA                            | 01 | GERENCIA DE SALUD                                       | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,200.00 |
| 002-19Y   | APOYO EN LA ESCUELA DEPORTIVA                    | 01 | SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,050.00 |
| 002-19Z   | APOYO EN LOS TALLERES DE CAPACITACION PRODUCTIVA | 02 | SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,050.00 |
| 002-19A-I | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                          | 01 | SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,100.00 |
| 002-19B-I | APOYO EN COMPLEJO DEPORTIVO Y GIMNASIO MUNICIPAL | 02 | SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE             | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,050.00 |
| 002-19C-I | TERMINALISTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO             | 01 | SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL. | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,050.00 |
| 002-19D-I | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                          | 01 | SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL. | DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019. | S/. 1,130.00 |

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comité Evaluador CAS -2019 –MDLP

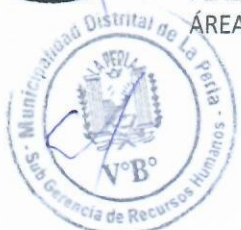
**4. Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFILES DE PUESTOS:**

**TECNICO ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE LOGISTICA**

CÓDIGO : 002-19A  
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE LOGISTICA



| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia General mínima de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público, de los cuales Un (01) año en funciones similares al cargo. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>   | - Técnico Superior, en Administración o Contabilidad.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | .....   |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>   | - Ofimática y Redacción.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  |

**1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Realizar registro de órdenes de compras y servicios.
2. Ordenar y archivar órdenes de compra y servicios.
3. Tramitación por pagos de servicio de publicaciones.
4. Organizar y registrar la documentación para su trámite correspondiente.
5. Apoyo en pagos de servicios.
6. Apoyo en almacén
7. Apoyo en la búsqueda de contratos y ordenes de servicios para la constancia de trabajo.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

**1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub-Gerencia de Logística  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).                     |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | - Sin antecedentes:<br>- Policiales<br>- Penales                     |

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE LOGISTICA.**

CÓDIGO : 002-19B  
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE LOGISTICA



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia General mínima de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público, de los cuales Un (01) año en funciones similares al cargo. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>   | - Técnica Superior en Contabilidad.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | -----,  |
| <b>Conocimientos</b>  | - Conocimientos básicos en Siaf, Excel.   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  |

**2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Realizar cotizaciones de requerimientos de servicio y/o compras directas.
2. Elaboración y tramitaciones de órdenes de servicio y/o compra
3. Tramitación de pagos de suministro (luz, agua, teléfonos, combustible entre otros.
4. Ingresar compromisos anual, mensual, consulta SIAF.
5. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.
6. Apoyo en los pagos de locadores de servicio, ingreso de SIAF.

**2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub-Gerencia de Logística.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles).                     |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | - Sin antecedentes:<br>- Policiales<br>- Penales                     |

**3. ASISTENTE DE GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

CÓDIGO : 002-19C  
 CARGO : ASISTENTE DE GERENCIA.  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.



| REQUISITOS         | DETALLE   |
|--------------------|---|
| <b>Experiencia</b> | - Experiencia General mínima de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público, de los cuales Un (01) año en funciones similares al cargo. |

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Técnica Superior en Ciencias de la comunicación y/o afines.                      |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| <b>Conocimientos</b>   | Ofimática intermedio.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |

### 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Coordinación con la gerencia actividades propias del área.
2. Responsable de la organización y control de archivo de la gerencia.
3. Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la gerencia.
4. Recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
5. Entrega de oficios a las diferentes instituciones.
6. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Gerencia.
7. Depósitos de los ingresos de los baños públicos.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### 3.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Gerencia de Desarrollo Social.                                       |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).                       |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | - Sin antecedentes:<br>- Policiales<br>- Penales                     |

### 4. ASISTENTE LEGAL I: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 002-19D  
 CARGO : ASISTENTE LEGAL I  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SECRETARIA GENERAL

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia General mínima de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado,<br>- Experiencia Específica mínimo Dos (02) años en el sector Publico. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Universitario Egresado en Derecho.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | - Diplomado en Derecho Penal y Procesal.   |
| <b>Conocimientos</b>   | - Transcripción de sesiones de consejos.<br>- Proyección de Resoluciones y Normativas.   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Trabajo en Equipo e Iniciativa de Solución de Problemas.   |



#### 4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Filtrar los dispositivos legales.
2. Transcripción de sesiones de consejo.
3. Preparar las citaciones de consejo.
4. Coordinar con sala de regidores para el envío de documentos de comisión.
5. Proyección de Resoluciones, Decretos de alcaldía, Ordenanzas Municipales.
6. Asistir al Secretario General en las Sesiones de Consejo.

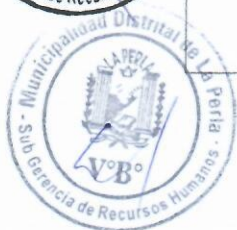
#### 4.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Secretaria General   |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).                   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

#### 5. ASISTENTE CONTABLE: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CÓDIGO : 002-19E  
 CARGO : ASISTENTE CONTABLE.  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de cuatro (04) años en el Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el sector público, en funciones similares al cargo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | - Universitario Egresado en Contabilidad.   |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | - Office Avanzado.  |
| Habilidades o Competencias   | Planificación, Síntesis, Análisis y Organización de información.  |
| Conocimientos  | - Dominio y experiencia en sistemas integrados de Administración Financiera – SIAF u otros acorde a las funciones a desempeñar.<br>- Manejo de base de datos y sistema de información.<br>- Conocimientos básicos de contabilidad Gubernamental.                          |



**5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones Para Desarrollar:**

1. Manejo de Caja Chica de la Entidad.
2. Rendición y Reembolso de la caja chica, Análisis de los gastos realizados.
3. Búsqueda de Recibos de caja en archivos.
4. Responder requerimientos de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas.
5. Ordenar y Archivar expedientes con comprobante de pago.
6. Apoyo en el registro de expedientes, dando número de comprobantes de pago que van hacer girados.
7. Procesamiento de información y elaboración de Gráficos en Excel.
8. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Gerencia.
9. Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Tesorería  |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,350.00 (Dos Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 soles).        |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Penales                           |

**6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION**

CÓDIGO : 002-19F  
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el sector público, en labores similares al cargo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | - Técnico Superior, en Administración, Contabilidad.  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | .....   |
| Habilidades o Competencias   | Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.  |
| Conocimientos  | - Office básico.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones Para Desarrollar:**

1. Llevar documentos a los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas dentro y Fuera de la entidad.
2. Llevar documentos, oficio, a diferentes entidades Públicas.
3. Recepción, Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la gerencia.
4. Efectuar el control de Asistencia del personal fiscalizador, elaborando los respectivos cuadros.
5. Apoyar en el ordenamiento de expedientes y foliación de los mismos.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

6. Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Control y Fiscalización                              |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).                  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Penales                           |

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO**

CÓDIGO : 002-19G  
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | Experiencia General de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | - Técnica Superior y/o Estudiante Universitario en Computación, Administración.  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | .....  |
| Conocimientos  | - Office básico.<br>- Conocimientos en trámites administrativos.   |
| Habilidades o Competencias   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato  | - Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Penales   |

**7.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Recepción, registro, Despacho de documentos de la Sub-Gerencia.
2. Recepción, Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la gerencia.
3. Prestar servicio de información, orientación al ciudadano.
4. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Gerencia.
5. Elaboración de Informes técnicos.
6. Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.





**7.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Serenazgo.   |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Penales                           |

**8. CONDUCTOR VEHICULAR: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO**

CÓDIGO : 002-19H  
 CARGO : CONDUCTOR VEHICULAR.  
 PLAZAS : 02  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | Secundaria Completa.  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | - Brevete A1 o superior.  |
| Conocimientos  | - Reglamento Nacional de Tránsito y de las calles, avenidas del distrito.   |
| Habilidades o Competencias   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>- Condición física y emocional estable.<br>- Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz. |

**8.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Conducir vehículos de Serenazgo del distrito.
2. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.
3. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincriminal y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4. Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.0

**2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Serenazgo.   |
| Duración del contrato            | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual             | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).                      |



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|  |  |
|--|--|
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | - Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales<br>- No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria.<br>- Disponibilidad para laborar los fines de semana.<br>- Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar en evaluación curricular). |
|--|--|

**9. CONDUCTOR DE MOTO LINEAL: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO**

CÓDIGO : 002-19I  
 CARGO : CONDUCTOR DE MOTO LINEAL  
 PLAZAS : 02  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | -Secundaria Completa.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | - Brevete BIIIB.  |
| <b>Conocimientos</b>  | Reglamento Nacional de Transito.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>- Condición física y emocional estable.<br>- Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz. |

**9.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Conducir vehículos menores de Serenazgo del distrito.
2. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.
3. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincuencia y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4. Operativos integrados con la Policía Nacional del Perú.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

**9.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub Gerencia de Serenazgo.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termina: 31 de Octubre del 2019.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales<br>- No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria<br>- Disponibilidad para laborar los fines de semana. |



**10. OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO**

CÓDIGO : 002-19J  
 CARGO : OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público, en labores similares. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Secundaria Completa.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | -----  |
| <b>Conocimientos</b>  | Sistemas de Video Vigilancia, CCTV.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>- Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.   |

**10.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Monitorear las cámaras de video vigilancia de la municipalidad distrital de La Perla.
2. Informar a la Sub Gerencia sobre las novedades del servicio.
3. Monitorear y hacer un registro de seguridad de los diversos eventos que se registran en el distrito de La Perla.
4. Revisar las grabaciones de las cámaras que se encuentran en el distrito.
5. Informar oportunamente los incidentes durante su servicio.
6. Atender solicitudes de copias de video de seguridad.
7. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

**10.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub Gerencia de Serenazgo.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019.                                |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales<br>- Disponibilidad para laborar los fines de semana. |

**11. SERENOS: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO**

CÓDIGO : 002-19K  
 CARGO : SERENOS  
 PLAZAS : 30  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | -Secundaria Completa.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| <b>Conocimientos</b>   | Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>- Condición física y emocional estable.<br>- Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.                                  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>   | - Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales<br>- Disponibilidad para trabajar los fines de semana.<br>- No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de Serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria. |

**11.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del distrito de La Perla.
2. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincuencia y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
3. Operativos permanentes en trabajo en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**11.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub Gerencia de Serenazgo.   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019.                               |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales<br>Disponibilidad para trabajar los fines de semana. |

**12. OPERARIO DE REGADO Y MATENIMIENTO: SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.**

CÓDIGO : 002-19L  
 CARGO : OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO  
 PLAZAS : 19  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| REQUISITOS         | DETALLE   |
|--------------------|---|
| <b>Experiencia</b> | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público en labores similares. |



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - De preferencia con estudios básicos.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....   |
| <b>Conocimientos</b>   | Trabajos de jardinería no indispensable.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>- Condición física y emocional estable. |

**12.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Riego de las áreas verdes.
2. Deshierbar.
3. Trabajos de jardinería.
4. Poda de grass.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

**12.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.                       |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,130 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).                     |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**13. ABOGADO(A): GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CÓDIGO : 002-19M  
 CARGO : ABOGADO(A)  
 PLAZAS : 1  
 ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | Experiencia General mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.<br>Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>Experiencia Especifica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público, en laboras similares al cargo. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| <b>Conocimientos</b>   | - Procedimientos Administrativos Ley N° 27444<br>- Ley del Servicio Servir N°30057, su reglamento y sus actualizaciones.<br>- D.L.N°. 1057, Su reglamento y sus actualizaciones.<br>- Conocimientos básicos en ofimática.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de Responsabilidad, Organización de la Información, Iniciativa, Análisis, Comunicación Asertiva.  |



**13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Revisión de Expedientes Ingresos y Gastos.
2. Atención a los expedientes ingresados a la Gerencia.
3. Formular proyectos de Resoluciones y Memorándum.
4. Redactar y transcribir oficios, actas memorándum, informes correos electrónicos y otros documentos.
5. Absolver consultas formuladas por el Gerente de Administración.
6. Atención a los expedientes ingresados a la Gerencia.
7. Redactar informes legales requeridos a la Gerencia de Administración.
8. Absolver consultas formuladas por las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia de Administración
9. Dar respuesta a requerimientos del Ministerio Público Poder Judicial y otros entes estatales.

**13.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia de Administración y Finanzas.                               |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).                            |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**14. TECNICO ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.**

CÓDIGO : 002-19N  
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia General de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de cuatro (04) años en el Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Técnico Superior, titulado en Computación, Administración.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | .....  |
|  | Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  |
| Conocimientos  | Ofimática Intermedio.  |
| Habilidades o Competencias                                 | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, poseer vocación de servicio.  |



**14.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Procesar la documentación de la oficina en el Sistema Informático.
2. Supervisar comités del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
3. Entrega de comunicados a los Coordinadores y/o personas encargadas de la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
4. Realizar arqueos de los insumos, apoyos en el despacho a las Coordinadoras y/o Personas Encargadas de la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
5. Actualización de la base de datos del Programa del Vaso de Leche.
6. Operar el sistema de registro único del programa de Vaso de Leche.
7. Procesar información al Instituto Nacional de Estadística e Informática.
8. Elaborar y remitir los reportes técnicos y rendición de cuentas a órganos de control a entidades que correspondan como el MIDIS, Contraloría.
9. Elaboración semanal de las planillas de distribución de raciones alimenticias de los comités del programa vaso de leche.
10. Elaborar el rol de Supervisión y Cuadros de Control diario de utilización de raciones alimenticias.
11. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar con el jefe inmediato, el empadronamiento de los beneficiarios del programa del vaso de leche.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**14.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Subgerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal.       |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/.1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles).                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**15. SUPERVISOR DE LOS COMITES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE: SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.**

CÓDIGO : 002-19Ñ  
 CARGO : SUPERVISOR DE LOS COMITES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE:  
 PLAZAS : 04  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Público y/o Privado.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Secundaria Completa y/o Técnica Básica  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....   |
| Conocimientos   | - Conocimientos en Programas Sociales   |
| Habilidades o Competencias  | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, poseer vocación de servicio. |



**15.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Supervisar comités del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
2. Realiza arqueos de los insumos a las coordinadoras y/o personas encargadas de la preparación y distribución de las raciones alimenticias en los comités del programa del vaso de leche.
3. Entrega de Comunicados a las coordinadoras y/o personas encargadas en los comités del programa del vaso de leche.
4. Apoyo del almacén del programa de vaso de leche, en el mantenimiento, control de ingreso y egreso de los insumos.
5. Apoyo en el kardex de los insumos del programa del vaso de leche.
6. Apoyo en el llenado de papeletas de despacho de insumo.
7. Actualización mensual del padrón de beneficiarios (salida e ingresos).
8. Apoyo en la recolección y verificación, de las planillas de distribución de raciones alimenticias de los comités del programa del vaso de leche.
9. Apoyo en el archivo periférico de la Subgerencia.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**15.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Subgerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal.       |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/.1300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles).                        |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**16. OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CÓDIGO : 002-190  
 CARGO : OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO.  
 PLAZAS : 19  
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o privado.<br>Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público en labores similares. |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios | - De preferencia Estudios Básicos.  |
| Conocimientos  | .....   |
| Habilidades o Competencias                                 | - Puntualidad, Responsabilidad en el trabajo, Proactividad.<br>• Trabajo bajo presión.<br>• Trabajo en equipo.  |





**16.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Pintado de pistas y veredas.
2. Pintado de señalizaciones.
3. Pintado de lozas deportivas.
4. Servicio de iluminación.
5. Reparaciones eléctricas.
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

**16.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia de Gestión Ambiental.                                       |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**17. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

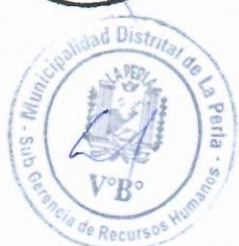
CÓDIGO : 002-19P  
 CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia General mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público. |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios | - Secundaria Completa y/o Técnica Básica.  |
| Conocimientos  | - Ofimática.   |
| Habilidades o Competencias                                 | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.   |

**17.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Apoyar en labores administrativas propias del área.
2. Informar al jefe inmediato superior sobre incidencias.
3. Ordenar el acervo documentario existente.
4. Traslado de documentación.
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



**17.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Gerencia de Gestión Ambiental.                                       |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**18. CHOFERES DE COMPACTA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

CÓDIGO : 002-19Q  
 CARGO : CHOFERES DE COMPACTA  
 PLAZAS : 05  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público. |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios  | De Preferencia Estudios Básicos.<br>Brevete Profesional AIII-C. Otros similares.   |
| Cursos y/o estudios de especialización<br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| Conocimientos   | Conocimientos en las normas, reglamento nacional de tránsito, calle y avenidas del distrito.   |
| Habilidades o Competencias  | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.                                       |

**18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Conducción del camión, para la recolección y transporte de los residuos sólidos.
2. Control del correcto funcionamiento del camión compacta.
3. Verificación, limpieza y mantenimiento del camión compacta.
4. Abastecer las compactas de combustible.
5. Culminar la ruta establecida.

**18.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Limpieza Pública.                                    |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |



**19. CHOFER MOTORIZADO: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

CÓDIGO : 002-19R  
 CARGO : CHOFER MOTORIZADO.  
 PLAZAS : 04  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de un (01) años en el Sector Público. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - De preferencia Estudios Básicos.<br>- Brevete BIIB.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....   |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimientos en las normas, reglamento nacional de tránsito, calle y avenidas del distrito.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.  |

**19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Control del correcto funcionamiento de la trimoto.
2. Verificación limpieza y mantenimiento de la trimoto.
3. Culminar la ruta Establecida
4. Traslado de bultos y bolsas.
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**19.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub Gerencia de Limpieza Publica                                     |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles).                            |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**20. OPERARIO RECOLECTOR: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

CÓDIGO : 002-19S  
 CARGO : OPERARIO RECOLECTOR.  
 PLAZAS : 15  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b> | - De Preferencia Estudios Básicos.  |
| <b>Conocimientos</b>  | Recolección y Limpieza  |



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Habilidades o Competencias</b> | - Puntualidad, Responsabilidad en el trabajo, Proactividad.<br>• Trabajo bajo presión.<br>• Trabajo en equipo. |
|-----------------------------------|--|

**20.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Recolección de residuos sólidos de las vías públicas de todo el Distrito de la Perla.
2. Informar al supervisor cualquier incidencia sobre su actividad diaria.
3. Disponibilidad para laborar los fines de semana.
4. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

**20.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Limpieza Publica                                     |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).                  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**21. OPERARIO DE BARRIDO: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

CÓDIGO : 002-19T  
 CARGO : OPERARIO DE BARRIDO  
 PLAZAS : 15  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Especifica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b> | - De Preferencia Estudios Básicos.   |
| <b>Conocimientos</b>  | Mantenimiento y Limpieza   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                 | - Puntualidad, Responsabilidad en el trabajo, Proactividad.<br>• Trabajo bajo presión.<br>• Trabajo en equipo.   |

**21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Barrido y descargue de vías públicas de todo el Distrito de la Perla.
- Informar al supervisor cualquier incidencia sobre su actividad diaria.
- Disponibilidad para laborar los fines de semana.
- Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública.



**21.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Limpieza Publica                                     |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).                  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**22. CHOFER CAMIONETA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

CÓDIGO : 002-19U  
 CARGO : CHOFER CAMIONETA  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público. |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios | - De Preferencia Estudios Básicos.<br>- Brevete Profesional All-B.   |
| Conocimientos  | - Conocimientos en las normas, reglamento nacional de tránsito, calle y avenidas del distrito.   |
| Habilidades o Competencias                                 | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.                                       |

**22.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Custodia y Traslado de documentos.
2. Control del correcto funcionamiento de la camioneta.
3. Verificación limpieza y mantenimiento de la camioneta.
4. Abastecer de combustible la camioneta
5. Culminar la ruta establecida.
6. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública

**22.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Limpieza Publica                                     |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |



**23. SUPERVISOR GENERAL: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

CÓDIGO : 002-19V  
 CARGO : SUPERVISOR GENERAL  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado en actividades y cargos similares.<br>- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público. |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios | - Técnica Básica en Computación y/o Afines.  |
| Conocimientos  | Supervisor General, Manejo de Personal.  |
| Habilidades o Competencias                                 | Alto sentido de responsabilidad, organización de la información, iniciativa, análisis, comunicación asertiva.  |

**23.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Dirigir y Supervisar las divisiones a cargo de la Sub Gerencia, desarrollando programas de trabajo.
2. Administrar y planificar la distribución del personal, en sus diferentes actividades.
3. Supervisar, controlar y verificar el óptimo cumplimiento de las actividades de limpieza pública en todos sus turnos, asegurando el trabajo seguro usando los equipos EPP.
4. Contribuir con las optimizaciones de procesos, en el área aportando ideas y mejoras continuas.
5. Coordinar con el Sub-Gerente la rotación del personal, por necesidad del servicio.
6. Administrar y planificar la distribución de equipos optimizando recursos.
7. Elaborar informes y/o reportes diarios.
8. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública

**23.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub Gerencia de Limpieza Publica                                     |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).                 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TÉCNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

CÓDIGO : 002-19W  
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA TÉCNICA.  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia General de un (01) año en el Sector Público y/o Privado<br>- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público, en funciones similares al cargo.  |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Estudiante Universitario de Derecho del VII Ciclo en adelante   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....   |
| <b>Conocimientos</b>   | - Procedimientos Administrativos Ley N° 27444<br>- Ley del Servicio Servir N°30057, su reglamento y sus actualizaciones.<br>- D.L.N°. 1057, Su reglamento y sus actualizaciones.<br>- Conocimientos básicos en ofimática. |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empatía, análisis, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.   |

**24.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar**

1. Analizar y elaborar Proyectos de informes preliminares, cartas y demás documentos propios del Proceso Administrativo Disciplinario.
2. Apoyar en la revisión de expedientes de la secretaria técnica, en salvaguardar de los plazos perentorios a cumplir.
3. Apoyar en la implementación de recomendaciones derivadas de la oficina de Control Interno.
4. Apoyar en la actualización de archivos de los expedientes de la secretaria técnica.
5. Recibir Memorándum e informes, controlar cuaderno de recepción de cargos.
6. Brindar asistencia en trámites de denuncias presentadas y remitir respuestas según corresponda.
7. Otras labores a solicitud del Funcionario de Recursos Humanos.

**24.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub gerencia de Recursos Humanos.                                    |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**TECNICO EN ENFERMERIA: GERENCIA DE SALUD**

CÓDIGO : 002-19X  
 CARGO : TECNICO EN ENFERMERIA  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : GERENCIA DE SALUD.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Técnica Superior en Enfermería.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| <b>Conocimientos</b>   | - Office Básico.   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empatía, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.   |

**25.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Toma de presión.
2. Inyectables.
3. Curaciones.
4. Campañas médicas.
5. Despistaje de Diabetes
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**25.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | GERENCIA DE SALUD  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**26. PERSONAL DE APOYO EN LA ESCUELA DEPORTIVA: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.**

CÓDIGO : 002-19Y  
 CARGO : PERSONAL DE APOYO EN LA ESCUELA DEPORTIVA  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público, en funciones similares al cargo. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | - Secundaria Completa   |





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|  |  |
|--|--|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| <b>Conocimientos</b>   | - Office Básico.   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |

**26.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Velar por el cumplimiento estricto del horario de los profesores de la escuela deportiva.
2. Supervisar el correcto acondicionamiento de las instalaciones donde se desarrollan las clases de la escuela deportiva.
3. Coordinar con los profesores del programa de la escuela deportiva, trabajo u ocurrencias.
4. Supervisar el estricto cumplimiento del desarrollo de las clases de la escuela deportiva.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
- 6.

**26.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.                        |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**27. PERSONAL DE APOYO EN LOS TALLERES DE CAPACITACION PRODUCTIVOS: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.**

CÓDIGO : 002-19Z  
 CARGO : PERSONAL DE APOYO EN LOS TALLERES DE CAPACITACION PRODUCTIVOS  
 PLAZAS : 02  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | - Experiencia General mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público, en funciones similares al cargo. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - De preferencia Estudios Básicos.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | .....  |
| <b>Conocimientos</b>   | .....  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Trato amable.   |



**27.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan los talleres de capacitación productivas.
2. Atención al Público.
3. Inscripción y llenado de fichas de los Participantes de los talleres.
4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**27.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.                        |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.**

CÓDIGO : 002-19A-I  
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | - Técnica básica, computación y/o afines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | .....  |
| Conocimientos  | - Office.  |
| Habilidades o Competencias   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.   |

**28.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Subgerencia.
2. Prepara el despacho diario de los documentos de la Subgerencia.
3. Recepción y distribución de documentos emitidos a las diferentes unidades orgánicas.
4. Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la gerencia.
5. Llevar el control de registro del acervo documentario.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



**28.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.                        |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles).                            |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |

**29. PERSONAL DE APOYO EN EL COMPLEJO DEPORTIVO Y GIMNASIO: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.**

CÓDIGO : 002-19B-I  
 CARGO : PERSONAL DE APOYO DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y GIMNASIO  
 PLAZAS : 02  
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | - Experiencia General mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | - De preferencia Estudios Básicos.  |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small> | .....   |
| Conocimientos  | -   |
| Habilidades o Competencias   | - Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  |

**29.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Control y Custodia de los Bienes de los campos deportivos.
2. Control de los participantes de la escuela deportiva.
3. Control de los bienes del gimnasio municipal.
4. Apoyo logístico.
5. Acondicionamiento y mantenimiento del Complejo deportivo y gimnasio.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**29.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.                        |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Judiciales                        |



**30. TERMINALISTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO: SUB-GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO : 002-19C-I  
 CARGO : TERMINALISTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.<br>Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares al cargo. |
| <b>Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Técnico Superior en Computación, Administración.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | -----   |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>  | Ofimática.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empatía, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo, Buen trato.   |

**30.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Brindar una atención y orientación adecuada al contribuyente
2. Recepción de documentos internos y externos.
3. Revisar la documentación ingresada por mesas de partes, según lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
4. Llevar un control de la documentación ingresada por mesa de partes
9. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

**30.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Sub-Gerencia de trámite documentario y archivo central.              |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).                  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Penales                           |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO : 002-19D-I  
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | - Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en Funciones similares al cargo. |
| Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios  | - Técnica Básica en Computación y/o Administración.   |
| Cursos y/o estudios de especialización<br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | -----   |
| Conocimientos para el puesto  | Ofimática.  |
| Habilidades o Competencias  | - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empatía, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo, Buen trato.     |

**31.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Apoyar en la atención y orientación de los contribuyentes.
2. Recepción de documentos internos y externos.
3. Apoyar y brindar atención al personal de las Diferentes órganos y Unidades orgánicas, referente a acceso a la información.
4. Llevar un control y actualización de la documentación interna y externa.
5. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

**31.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sub-Gerencia de trámite documentario y archivo central.              |
| Duración del contrato                     | Inicio : 01 de Octubre del 2019.<br>Termino: 31 de Octubre del 2019. |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).                       |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sin antecedentes:<br>Policiales<br>Penales                           |

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                                   | ÁREARESPONSABLE                               |
|---|--|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 20 de Agosto del 2019                        | Sub Gerencia de Recursos Humanos              |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 21 de Agosto al 05 de Setiembre del 2019 | Sub Gerencia de Recursos Humanos              |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| 1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de la Perla:<br><a href="https://www.munilaperla.gob.pe/">https://www.munilaperla.gob.pe/</a> | Del 05 de Agosto al 11 de Setiembre del 2019 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información |



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Perla de 8:30 am hasta las 4:30pm (Calle Juan José Pardo N° 598 - Urbanización Benjamín Doig Lossio, La Perla-Callao. | Del 12 al 13 de Setiembre del 2019          | Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central. |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | DEL 16 al 18 de Setiembre del 2019          | CEPPCAS<br>Sub Gerencia de Recursos Humanos             |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: <a href="https://www.munilaperla.gob.pe/">https://www.munilaperla.gob.pe/</a>   | 19 de Setiembre del 2019                    | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información           |
| 7  | Entrevista Personal<br>Lugar: Municipalidad Distrital de la Perla<br>Hora : 9: 00 am – 12:00 am<br>Hora : 2: 00 pm – 04:00 pm  | 20 de Setiembre del 2019                    | CEPPCAS<br>Sub Gerencia de Recursos Humanos             |
| 8  | Publicación de resultado final en el portal web institucional <a href="https://www.munilaperla.gob.pe/">https://www.munilaperla.gob.pe/</a>  | 23 de Setiembre del De2019                  | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |   |
| 9  | Entrega de Documentos Para la firma de Contrato<br>Hora: 9:00 am hasta las 4:00pm  | 23 de Setiembre al 27 de Setiembre del 2019 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                        |
| 10   | Suscripción y Registro del Contrato<br>Hora : 9: 00 am – 11:00 am.   | 30 de Setiembre del 2019                    | Sub Gerencia de Recursos Humanos                        |

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                              | PESO        | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO    |
|---|-------------|------------------|-------------------|
| <b>1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:</b> | 50 %        | 25               | 50                |
| - Formación académica                     | 20%         | 10               | 20                |
| - Capacitación                            | 10%         | 5                | 10                |
| - Experiencia laboral                     | 20%         | 10               | 20                |
| <b>3.- ENTREVISTA</b>                     | 50%         | 35               | 50                |
| - Conocimiento                            | 20%         | 15               | 20                |
| - Seguridad y convencimiento              | 20%         | 15               | 20                |
| - Presentación                            | 10%         | 5                | 10                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                      | <b>100%</b> | <b>60 puntos</b> | <b>100 Puntos</b> |

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.



- **Evaluación Curricular:** Se evaluará de acuerdo al Perfil al puesto y/o cargo.
  - Que, en conformidad con el art.36º de la Ley 27050 (Ley general de la persona con discapacidad), el postulante discapacitado obtendrá una bonificación de 15 puntos en el concurso para cubrir la vacante (Discapacidad acreditada con el carne emitido por el CONADIS) siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación).
  - Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la ley N° 29248 y su reglamento.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).
- Copia simple de las acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.
- Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los Ns del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.

- Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de la Perla.


- Los Formatos de los N°s del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.

- Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.

- ### 2. Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deberán estar foliados, y firmados sin enmendaduras con lapicero en letras y números, de manera correlativa, iniciando en la primera hoja del expediente.



3. Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivados en folder manila), con el siguiente rotulo:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**  
CONVOCATORIA CAS N°..... 2019 CEPPCAS/MDLP

PUESTO:  
APELLIDOS Y NOMBRE:  
DNI/CE N°:  
TOTAL, DE N° FOLIOS:

#### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**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.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

La perla, 20 de Agosto del 2019

