



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
CAS N°003-2019- 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	REMENS INDIVIDUAL S/.
003-19A	SERENOS	36	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
003-19B	CONDUCTOR VEHICULAR	04	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
003-19C	COORDINADOR/A DE COMUNICACIONES	01	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,500.00
003-19D	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,000.00
003-19E	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,000.00
003-19F	TECNICO ADMINISTRATIVO EN FINANZAS	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,500.00
003-19G	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
003-19H	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 3,000.00
003-19I	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,000.00
003-19J	SECRETARIA	01	GERENCIA MUNICIPAL	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,000.00
003-19k	ASISTENTE LEGAL	01	SECRETARIA GENERAL	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019.	S/. 2,500.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2019 –MDLP

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 Administrativa de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFILES DE PUESTOS:

II. PERFILES DE PUESTOS:

1. SERENOS: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 003-19A
 CARGO : SERENOS
 PLAZAS : 36
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses 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 Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos	- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: Policiales Judiciales - Disponibilidad para trabajar los fines de semana. - No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de Serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria.

1.1 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 delincencional 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.

1.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. 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: Policiales Judiciales Disponibilidad para trabajar los fines de semana.



2. CONDUCTOR VEHICULAR: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 003-19B
 CARGO : CONDUCTOR VEHICULAR.
 PLAZAS : 04
 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 Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Brevete A1 o superior.
Conocimientos	- Reglamento Nacional de Tránsito. - Conocer las calles y avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

2.1 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 delincuencia 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.

2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. 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: Policiales Judiciales - No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria. - Disponibilidad para laborar los fines de semana. - Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar en evaluación curricular).



3. COORDINADOR DE COMUNICACIONES: SUB-GERENCIA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO : 003-19C
 CARGO : COORDINADOR /A DE COMUNICACIONES
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínima de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante Universitario a partir del VIII Ciclo en Adelante, de las carreras de Ciencias de la comunicación, turismo, Administración y/o Afines.
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.	- Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	- Coaching y Liderazgo, Telemarketing
Habilidades o Competencias	- Capacidad de resolución de problemas, Coordinación de equipos (manejo de personal), Responsabilidad, Iniciativa, Capacidad de innovación, creatividad, facilidad para trabajar bajo presión, comunicación asertiva.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Comunicar a la comunidad los objetivos, visión, misión y valores de la Gestión Municipal, para generar un mayor involucramiento con los ciudadanos.
2. Informar a los vecinos sobre mensajes informativos, actividades y acciones principales que realiza la Municipalidad, con el fin de generar una relación estrecha con la población.
3. Organizar y coordinar las actividades protocolares institucionales.
4. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones protocolares y publicas del alcalde.
5. Coordinar con las gerencias y sub-gerencias las actividades del distrito.
6. Redactar tarjetas e invitaciones protocolares, cartas y/o saludos por aniversarios, onomásticos, etc.
7. Coordinar constantemente con la prensa nacional (tv, radio, redes sociales, etc.). todos los aconteceres del distrito.
8. Realizar publicaciones en las redes de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por el área relacionada al puesto.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. Termino: 31 de Octubre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: - Policiales - Penales



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

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO : 003-19D
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público, en funciones similares al cargo o área
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Superior en administración, computación, secretariado.
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.	- Gestión Pública.
Conocimientos	- Manejo de documentación.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

4.1. 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. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Gerencia.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. Termina: 31 de Octubre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: - Policiales - Penales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

CÓDIGO : 003-19E
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO.



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público, en funciones similares al cargo o área
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado Técnico Superior en administración, computación, secretariado.
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.	- Gestión Pública.
Conocimientos	- Manejo de documentación.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.1 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 Subgerencia.
3. Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la Subgerencia.
4. Recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
5. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Gerencia.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Planeamiento.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. Termino: 31 de Octubre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: - Policiales - Penales

6. TECNICO ADMINISTRATIVO EN FINANZAS: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

CÓDIGO : 003-19F
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO EN FINANZAS.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el sector público, en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica Superior o Técnica Basica en Administración, Finanzas y/o contabilidad.

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

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.	- Contrataciones del estado. - Administración Pública. - Algún curso en sistemas integrados de administración financiera y/o Presupuesto Público.
Habilidades o Competencias	Planificación, Síntesis, Análisis y Organización de información.
Conocimientos	- Dominio y experiencia en sistemas integrados de Administración Financiera – SIAF, sistema Melliza, aplicativo CEPLAN u otros acorde a las funciones a desempeñar. - Manejo de base de datos y sistema de información.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

1. Proyección de resoluciones gerenciales.
2. Revisión de expedientes de ingresos y egresos.
3. Elaboración de plan operativo institucional y seguimiento en el aplicativo CEPLAN.
4. Analizar normas técnicas y proponer mejores de procedimientos.
5. Revisión de Propuestas de directivas.
6. Coordinación con las Gerencias y Subgerencias.
7. Analizar reportes ingresos y egresos en el sistema Melliza
8. Verificación de la información financiera, Seguimiento en el aplicativo CEPLAN.
9. 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	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. Termino: 31 de Octubre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

CÓDIGO : 003-19G
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el sector público, en funciones similares al cargo o área
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica Superior o Técnica Básica en Administración, Finanzas y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

1. Brindar información a los administrados.
2. Verificación de Flujo de documentos
3. Control y actualización de los registros y archivos de la Gerencia.
4. Recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
5. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Gerencia.
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	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. 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: Policiales Penales

8. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS: SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

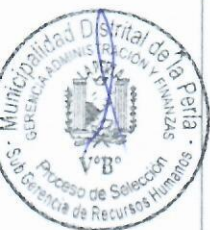
CÓDIGO : 003-19H
 CARGO : ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Diez (10) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de cinco (05) años en el sector Público y/o Privado en Recursos Humanos. - Experiencia Específica mínimo de cinco (05) años en el sector público, en Recursos Humanos.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Bachiller en contabilidad.
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 avanzada. - Procedimientos Administrativos. - Decreto Legislativo N° 1057 reglamento y actualizaciones. - Decreto Legislativo 276, 728 y D.Ley.20530 reglamento y normas. - Pactos Colectivos. - Gestión en Recursos Humanos. - T Registro, PLAME, SIAF Y AFPNET.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Análisis, planificación, iniciativa y compromiso.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Elaboración de planillas de pago de remuneraciones de los D.Leg 276-D.Leg 728- D.Leg 1057 CAS, y Planilla de Pensionistas D. Ley 20530 y Dieta de Regidores.



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

2. Elaboración de boletas de pago de remuneraciones de los D.Leg 276-D.Leg 728- D.Leg 1057 CAS y de Pensionistas D. Ley 20530.
3. Elaboración de la fase del compromiso de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las planillas de remuneraciones, así como también compromisos de pago de expedientes de Beneficios sociales, vacaciones truncas y procesos judiciales.
4. Brindar soporte en las coordinaciones de solicitud de personal y proceso integral del reclutamiento de selección de personal para las Unidades asignadas de contratación siguiendo el Régimen establecido.
5. Elaboración y Declaración de pago de Aportes Previsionales de las AFPs de todos los trabajadores en el sistema en línea de AFPNET
6. Elaboración y declaración de planillas electrónicas para el pago de impuestos mensual (ONP, Renta. de 5ta., Essalud, Renta de 4ta., Esvida), en el PDT PLAME SUNAT
7. Responsable de los registros mensuales de altas, bajas y modificaciones de trabajadores y pensionistas en el T-Registro de SUNAT Operaciones en Línea para la declaración mensual a la SUNAT
8. Elaboración de las Macros mensuales para depósitos de sueldos, pensiones, dietas y CTS.
9. Elaboración de informes para pagos de retenciones Judiciales por alimentos y otros descuentos relacionados con la emisión de planillas.
10. Proyectar información Presupuestal para el (PIA) Presupuesto Institucional de Apertura
11. Proyectar información para la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual relacionados con planillas (Ficha 01/GL, ficha 01-A GL y la ficha 02/GL), Proyección mensual y ajuste anual de renta de quinta.
12. Proponer lineamientos, políticas entre otros orientados a la mejora de la Gestión de Recursos Humanos.
13. Otras labores a solicitud del Funcionario de Recursos Humanos.

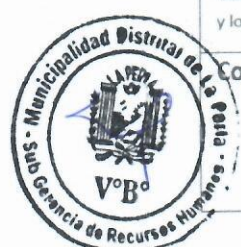
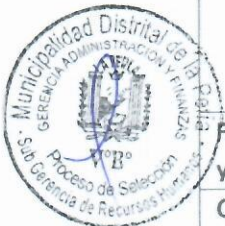
8.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. 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: Policiales Judiciales

9. TECNICO ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO : 003-I
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el sector público, en funciones similares al cargo o área
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica Superior o Técnica Básica en Administración, computación, secretariado.
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.	- contrataciones con el estado. - Gestión Pública.
Conocimientos	- Ofimática básica. - Decreto Legislativo N° 1057 reglamento y actualizaciones. - conocimiento en RR.HH.



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

Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, planificación. Proactividad, compromiso.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Programación, Elaboración y notificación de vacaciones de trabajadores de diferentes regímenes.
2. Elaboración de requerimientos del servicio de locadores de la oficina.
3. Suscripción y emisión de los contratos y adendas del personal Cas.
4. Elaboración y emisión de Constancias y Certificados de trabajo.
5. Redacción de Memorándum, informes y Oficios de la Sub-Gerencia.
6. Entre otras que designe el Sub Gerente.

9.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. Termino: 31 de Octubre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

10. SECRETARIA: GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO : 003-19J
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el sector público en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Técnico básico en Secretariado, computación, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Gestión Pública. - Cursos como Asistente o Auxiliar Administrativo, Oficinista.
Conocimientos para el puesto	Ofimática y Redacción.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, proactiva, empatía, planificación, Comunicación asertiva.



9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, registro y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
2. Realizar trabajos mecanográficos y computarizados diversos.
3. Recepcionar llamadas y coordinar de la Gerencia Municipal.
4. Mantener el stock necesario de útiles de la gerencia.

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

5. Llevar el archivo de la Gerencia Municipal.
6. Revisar y preparar la documentación de la Gerencia Municipal.
7. Coordinar reuniones, eventos y actividades de la Gerencia Municipal.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

10.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. Termino: 31 de Octubre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales

11. ASISTENTE LEGAL I: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 003-19K
 CARGO : ASISTENTE LEGAL I
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado, - Experiencia Específica mínimo un año (01) años en el sector Publico en funciones similares al cargo.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Egresado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Diplomado en Derecho Penal y Procesal.
Conocimientos	- Transcripción de sesiones de consejos. - Proyección de Resoluciones y Normativas.
Habilidades o Competencias	- Trabajo en Equipo e Iniciativa de Solución de Problemas.

11.1 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.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



11.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio : 16 de Octubre del 2019. 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: Policiales Judiciales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREARESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de Setiembre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de Setiembre al 07 de Octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de la Perla: https://www.munilaperla.gob.pe/	Del 23 de Setiembre al 07 de Octubre del 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
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.	09 de Octubre del 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de Octubre del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: https://www.munilaperla.gob.pe/	11 de Octubre del 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de la Perla Hora : 9: 00 am – 12:00 am Hora : 2: 00 pm – 04:00 pm	14 de Octubre del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional https://www.munilaperla.gob.pe/	15 de Octubre del 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Hora : 9: 00 am – 11:00 am.	16 de Octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. 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.
2. 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
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
3.- ENTREVISTA	50%	35	50
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	20%	15	20
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

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.



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

- 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.

