

PROCESO CAS N° 008-2023/MDLP (NECESIDAD TRANSITORIA) BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETO

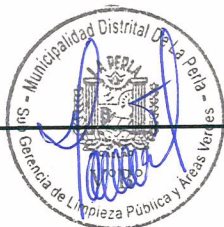
Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria, al personal para las gerencias y/o sub gerencias de la Municipalidad de La Perla.

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



IV. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS8-2023/001	GERENCIA MUNICIPAL	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2,100.00
CAS8-2023/002	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I	1	4,600.00
CAS8-2023/003	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II	1	3,850.00
CAS8-2023/004	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO III	1	3,850.00
CAS8-2023/005	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO IV	1	3,850.00
CAS8-2023/006	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DE SELECCIÓN	1	4,600.00
CAS8-2023/007	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
CAS8-2023/008	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	2,500.00
CAS8-2023/009	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	3,500.00
CAS8-2023/010	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	1	5,000.00
CAS8-2023/011	SUBGERENCIA DE TESORERIA	CAJERO	2	2,200.00
CAS8-2023/012	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,700.00
CAS8-2023/013	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	AUXILIAR COACTIVO	1	2,700.00
CAS8-2023/014	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	3,000.00
CAS8-2023/015	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
CAS8-2023/016	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,250.00
CAS8-2023/017	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	1,130.00
CAS8-2023/018	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO	2	1,130.00
CAS8-2023/019	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	17	1,500.00
CAS8-2023/020	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	4	1,800.00
CAS8-2023/021	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	SERENO A PIE	12	1,130.00
TOTAL DE PLAZAS			53	



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Del 01 de agosto de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de agosto de 2023

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.	03 de julio de 2023	Comité Evaluador	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla (www.munilaperla.gob.pe)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla (www.munilaperla.gob.pe)	Del 05 de julio al 18 de julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
3	Postulación Presentar los formatos (anexo 1 y 2) correctamente llenados y el curriculum vitae documentado, por mesa de parte de la MDLP en el siguiente horario desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	19 de julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	20 de julio de 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	21 de julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
6	Entrevista Personal Presencial La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial.	Del 24 y 25 de julio de 2023	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultado Final	26 de julio de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles desde la publicación de los Resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

VII. GENERALIDADES

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

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: www.munilaperla.gob.pe.
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDLP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso, postulando a más de un puesto o cargo, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- El postulante deberá presentar en mesa de parte de la MDLP, los formatos correctamente llenados (anexo 1 y 2), el curriculum vitae documentado y certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), a partir de las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. de no presentar de acuerdo a lo solicitado, el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad, deben presentar la documentación sustentaria, tales como el certificado de discapacidad, carné o Resolución de CONADIS. Y para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar una constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje
- Para el caso de los postulantes que hayan indicado al momento de postulación ser Deportistas Calificados de Alto Nivel, deberán acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO

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

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

Fase 2: Entrevista personal – presencial

FASES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN		Sin puntaje	Sin puntaje
APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica*	30%	19 puntos	21 puntos
Cursos / Diplomados	15%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Especifica**	15%	19 puntos	21 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL	40%	24 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	2 puntos	5 puntos
Presencia	5%	2 puntos	5 puntos
Cuenta con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	8 puntos	12 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto.	20%	12 puntos	18 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
TOTAL	100%	79 puntos	100 puntos

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

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

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

9.1. De la Presentación del Currículo Vitae

- Las/los postulantes interesados deberán presentar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través de mesa de

partes de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Perla en **EL HORARIO DE 08:00 a.m. hasta 04:00 p.m.**

- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- Toda la documentación presentada, correspondiente a los anexos, declaraciones juradas, curriculum vitae debidamente documentado ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada debe estar debidamente firmado a mano y foliado sin excepción, presentado en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se calificará como **“NO ADMITIDO”**.
- Los postulantes deberán presentar su postulación según con la siguiente caratula:

Apellidos y Nombres: _____
Código de Convocatoria: _____
Puesto: _____

9.2. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación:
 1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
 2. Anexo N°2 (Declaración jurada)
 3. Copia de DNI por ambos lados en una sola hoja
 4. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
 5. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
 6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar foliados, firmados y/o rubricados, de lo contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU
- Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-



2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014/SERVIR/PE.

- En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:

A) Asignación de puntaje por Formación Académica

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

B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

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

C) Asignación de puntaje por Experiencia Especifica

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

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título académico).
	- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.
	- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante y declaración jurada.



CONSIDERACIONES:

- Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.

CURSOS:

- Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.

EXPERIENCIA GENERAL.

- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado.
- Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

- Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.
- Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.

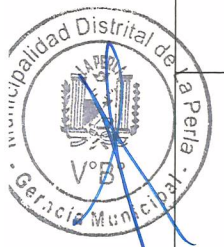
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

EXPERIENCIA LABORAL

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

9.3. Entrevista

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como el conocimiento en el puesto requerido. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional.





- El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que, para la entrevista personal, debe vestirse de acuerdo a la situación y contar con su DNI a la mano, de lo contrario se considerará como **DESACALIFICADO**.
- El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
- El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista personal, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando **DESCALIFICADO** del proceso.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

10.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

10.2 Bonificación por Discapacidad

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

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

10.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación del Comité, según corresponda.

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

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

12.2. Cancelación del proceso de selección

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

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

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

XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o "GANADORA/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:

- Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas con su rúbrica que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
- Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la MDLP, deberá presentar copia simple de su renuncia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

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

XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

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

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

XVII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 14.1. Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.



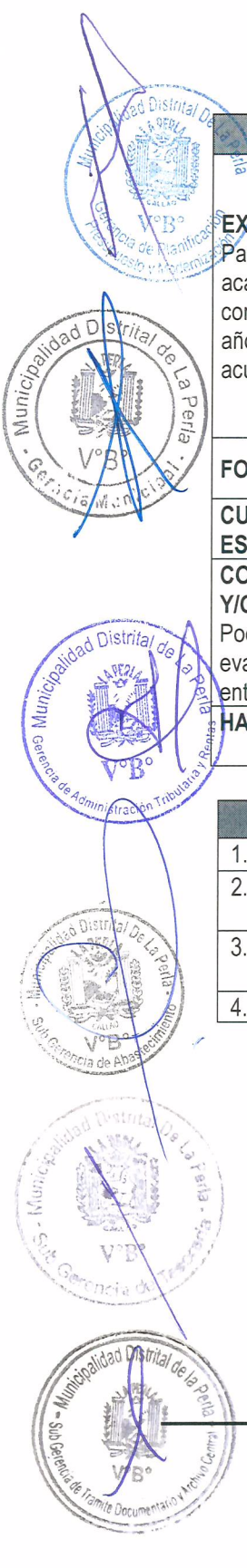
14.2. Presentar la documentación sustentatoria, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

XVIII. PERFILES DEL PUESTO.

CÓDIGO	: CAS8-2023/001
CARGO	: APOYO ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
	Experiencia específica mínima de seis (06) meses en puesto a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Con estudios universitarios de la carrera de Administración, Contabilidad, Marketing y/o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	No requiere
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	- Conocimientos en Ofimática (Frontpage 2003, Word 2003 Expert)
	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyar en la Proyección de informes, memorando, oficios u otros documentos administrativos.
2.-	Apoyar en el manejo del registro de documentos ingresados por el sistema de Trámite Documentario.
3.-	Apoyar en la derivación de documentación recibida y generada en el área, al interior de la entidad y a otras instituciones a través de personal de mensajería, según se requiera.
4.-	Otras funciones que asigne la Gerencia.





CÓDIGO	: CAS8-2023/002
CARGO	: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o puestos a fines.
	Experiencia específica de seis (06) meses en el área de abastecimiento y/o logística.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o egresado técnico profesional en las carreras de Administración, Ingeniería, Contabilidad y otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado - Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA). - Certificación de OSCE Vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) - Conocimiento en Gestión Pública.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas de requerimientos menores o iguales a 8UIT y de compras por catálogo electrónicos de acuerdo marco.
2.-	Realizar indagaciones de mercado de requerimientos menores o iguales a 8UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdo marco
3.-	Proyección de documentos de solicitud de cobertura presupuestal de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdos marco.
4.-	Proyección de documentos de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario de requerimientos menores iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdos marco.
5.-	Proyección de informes de solicitud de modificación del Plan Anual de Contrataciones, de corresponder.
6.-	Emisión de órdenes de compra y/o servicio de requerimientos menores o iguales a 8 UIT y de compras por catálogos electrónicos de acuerdos marco
7.-	Gestionar los pagos de las contrataciones asignadas.
8.-	Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	: CAS8-2023/003
CARGO	: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o puestos a fines.
	Experiencia específica de seis (06) meses en el área de abastecimiento y/o logística.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado y/o Bachiller en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad y otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado. - Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos. - Certificación de OSCE Vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) - Conocimiento en Gestión Pública.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar la contratación de bienes, servicios y obras de todos los tipos de procedimiento de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
2.-	Verificar que los Pedidos SIGA de las diversas áreas generadas para contratación de bienes, servicios y obras menores o iguales a 8UIT cuenten con disponibilidad presupuestal y a su vez, coordinar con las distintas áreas a fin de brindar apoyo en la subsanación de términos de referencia y especificaciones técnicas, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
3.-	Realizar estudios de mercado a los pedidos de contrataciones de bienes, servicios y obras menores o iguales a 8 UIT
4.-	Generar las solicitudes de certificados de crédito presupuestario para las contrataciones de bienes, servicios y obras menores o iguales a 8UIT.
5.-	Generar órdenes de compra y servicio de contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Así mismo el oportuno registro en los sistemas administrativos (SIGA Y SIAF).
6.-	Gestionar el trámite de pago y digitalizar los expedientes de las ordenes de servicio y compras para las contrataciones de bienes, servicios y obras menores o iguales a 8 UIT.
7.-	Elaborar proyectos de informes y memorandos en atención a las solicitudes requeridas por la Subgerencia de Abastecimiento.
8.-	Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	: CAS8-2023/004
CARGO	: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO III
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público.
	Experiencia específica de seis (06) meses en el área de Abastecimiento y/o Logística.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Título profesional técnico y/o profesional en las carreras de Administración, Ingeniería, Contabilidad y/o a fines
	- Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado - Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF- SIGA) - Curso y/o diplomado en Gestión Pública. - Certificación de OSCE Vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación).
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar la contratación de bienes, y servicios de todos los tipos de procedimiento de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
2.-	Verificar que los Pedidos SIGA de las diversas áreas generadas para contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT cuenten con disponibilidad presupuestal y a su vez, coordinar con las distintas áreas a fin de brindar apoyo en la subsanación de términos de referencia y especificaciones técnicas, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
3.-	Realizar estudios de mercado a los pedidos de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT
4.-	Generar las solicitudes de certificados de crédito presupuestario para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT.
5.-	Generar órdenes de compra y servicio de contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Así mismo el oportuno registro en los sistemas administrativos (SIGA Y SIAF).
6.-	Gestionar el trámite de pago y digitalizar los expedientes de las ordenes de servicio y compras para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
7.-	Elaborar proyectos de informes y memorandos en atención a las solicitudes requeridas por la Subgerencia de Abastecimiento.
	Ejecutar la contratación de bienes, y servicios de todos los tipos de procedimiento de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
8.-	Ejecutar la contratación de bienes, y servicios de todos los tipos de procedimiento de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.



CÓDIGO	:	CAS8-2023/005
CARGO	:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO IV
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o puestos a fines.
	Experiencia específica de seis (06) meses en el área de Abastecimiento y/o Logística
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Titulado profesional técnico y/o profesional en las carreras de Administración, Contabilidad y otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Gestión Pública o Municipal - Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF – SIGA) - Certificación de OSCE Vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) - Conocimiento en Gestión Pública.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Revisión y análisis de los expedientes de servicio de locación, incluido los Términos de Referencia de los expedientes en el marco de la Ley de las Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
2.-	Generar las solicitudes de certificados de crédito presupuestario para las contrataciones del Estado
3.-	Generar Ordenes de Servicio en el SIGA MEF de servicios de locación, producto de la revisión y análisis realizado, de acuerdo al formato remitido al inicio del servicio, en el marco de los lineamientos normativos de la Entidad y de las Contrataciones del Estado
4.-	Realizar el armado de expedientes de ordenes de servicios para el trámite de pago, en atención a las conformidades remitidas por las áreas usuarias, en el marco de las directivas y lineamientos de la Entidad.
5.-	Reporte de base de datos de los expedientes tramitados para pago.
6.-	Elaborar proyectos de informes y memorandos en atención a las solicitudes requeridas por la Subgerencia de Abastecimiento.
7.-	Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	:	CAS8-2023/006
CARGO	:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o puestos a fines. Experiencia específica de seis (06) meses en el área de Abastecimiento y/o Logística
	FORMACIÓN ACADÉMICA - Bachiller y/o egresado técnico profesional en las carreras de Administración, Computación, Ingeniería y/o a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado - Certificación de OSCE Vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) - Conocimiento en Gestión Pública.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Seguimiento de los Procesos de Selección programadas en Plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a lo programado.
2.-	Realizar los procedimientos administrativos necesarios para la Modificatoria del Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2023 de la Municipalidad Distrital de La Perla.
3.-	Brindar asesoría técnica y normativa a las áreas usuarias para la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
4.-	Apoyar al Órgano Encargado de Contrataciones, en realizar los formatos y documentos para gestionar el trámite de aprobación del expediente de contratación que se le asigne, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
5.-	Brindar apoyo técnico a los miembros de selección, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6.-	Apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones o al Comité de Selección en el ingreso al SEACE de información relacionada con las diferentes etapas de procedimiento de selección.
7.-	Realizar el seguimiento de expediente de contratación según su etapa contractual correspondiente.
8.-	Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	:	CAS8-2023/007
CARGO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y/o puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o formación técnica en administración
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o diplomado en Administración Documentaria. - Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) - Conocimiento en Gestión Pública.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Recibir la documentación que llega a la Subgerencia de Abastecimiento y llevar un registro de ingreso y salida de los documentos.
2.-	Administrar la documentación de la Subgerencia de Abastecimiento, procesarla y derivarla al órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de La Perla.
3.-	Elaborar constancias de prestación de servicios solicitado a la Subgerencia de Abastecimiento
4.-	Gestionar la derivación de documentos ingresados y archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
5.-	Elaborar una base de datos de la documentación que ingresa a la Subgerencia de Abastecimiento
6.-	Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Perla.
7.-	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
8.-	Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	:	CAS8-2023/008
CARGO	:	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de cuatro (04) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y/o puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o formación técnica de auxiliar a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o certificado en computación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Gestión de Almacenes - Conocimiento en redacción de documentos - Conocimiento en existencia y mercancías - Conocimiento de SIG-MEF modulo almacén
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Apoyo en recepción y verificación de bienes de órdenes de compra.
2.-	Apoyo en la atención de las solicitudes de útiles de oficina a las diversas áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Perla.
3.-	Apoyo en elaboración detallada de los ingresos y salidas para el área contable
4.-	Apoyo en realizar inventario mensual de los materiales en stock del almacén.
5.-	Abastecer combustible a las distintas unidades vehiculares.
6.-	Otras funciones que asigne la Subgerencia





CÓDIGO	:	CAS8-2023/009
CARGO	:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (1) año en el sector público y en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título o Bachiller de la carrera de Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos del sistema de integrado de administración Financiera (SIAF). - Cursos en Microsoft Excel
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Procesos Administrativos
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

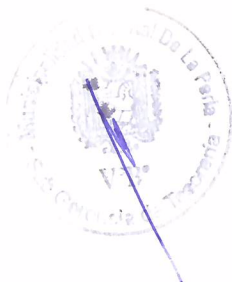
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar las labores de los procesos de programación, ejecución y evaluación del Presupuesto institucional, para coadyuvar el cumplimiento de la Normatividad vigente.
2.-	Formulación de informes técnicos en temas relacionados a presupuesto, para facilitar la toma de decisiones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización
3.-	Elaborar los reportes de seguimiento de certificados, compromiso anual y devengado, para un adecuado monitoreo del Presupuesto Institucional.
4.-	Elaborar los reportes especializados de análisis de data SIAF, para la mejor toma de decisiones.
5.-	Realizar seguimiento en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente
6.-	Realizar del proceso de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.
7.-	Realización de actividades vinculadas al cumplimiento de procedimientos en materia presupuestal.
8.-	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



CÓDIGO	:	CAS8-2023/010
CARGO	:	ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (1) año en el sector público y en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Colegiado de la Carrera de Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso o diplomado en Gestión Municipal - Curso o diplomado de AutoCAD - Curso o diplomado Costos y Presupuestos - Curso o diplomado MS Project
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Gestión Pública - Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) a nivel intermedio
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Reportar el avance de obras en el sistema de INFOBRAS
2.- Reportar el seguimiento de inversiones en el INVIERTE.PE
3.- Elaboración de términos de referencia para servicios de Consultorías de obras o ejecución de obras.
4.- Elaboración de informes técnico en atención a liquidaciones de Contratos de obra.
5.- Integración de miembros de comités dentro del marco de la Ley 30225.
6.- Elaboración y/o revisión de informes para la solicitud de aprobación de consistencia de Proyectos de Inversión Pública.
7.- Participación en reuniones para el Desarrollo de las actividades de esta Sub Gerencia, a fin de evaluar permanentemente el avance de la ejecución de las inversiones.
8.- Realizar el seguimiento al cumplimiento del tiempo de ejecución de las obras de inversión.
9.- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

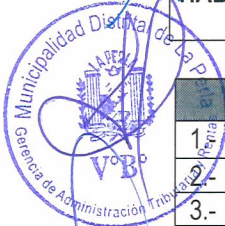




CÓDIGO	:	CAS8-2023/011
CARGO	:	CAJERO
PLAZAS	:	02 (DOS)
DEPENDENCIA	:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público.
	Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en Caja
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Manejo de caja, verificación de billetes y monedas falsas. - Conocimiento en Siaf, Siga. - Conocimiento en elaboración de reportes de ingresos. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power point)
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Orientar y atender a los contribuyentes en relación a temas tributarios.
2.-	Cobro de impuestos prediales y arbitrios municipales.
3.-	Realizar el cuadro de caja de las recaudaciones diarias.
4.-	Búsqueda de comprobantes de pago (recibo de caja) solicitados por la Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria.
5.-	Remitir las copias de recibos de Caja a la Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria.
6.-	Elaborar un cuadro de arqueo detallando las monedas y billetes en sus distintas denominaciones.
7.-	Entregar la recaudación diaria al Tesorero para su posterior deposito.
8.-	Otras funciones que asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.





CÓDIGO	: CAS8-2023/012
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.
	Experiencia específica de un (01) año en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado técnico en Administración de Empresas y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de SIAF - Curso en Administración Logística
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Manejo de la Plataforma Net Cash y Telebanking - Giro de Planilla, Locación de Servicios, proveedores. - Manejo de Sistema SIAF. - Elaboración de base de datos para la declaración de retención de cuarta categoría. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power point)
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Revisión de los expedientes físicos y validación con el sistema SIAF para sus respectivos giros.
2.-	Giro de ordenes por locación de servicio.
3.-	Giro de ordenes de compra y servicio de proveedores.
4.-	Impresión de Comprobante de Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
5.-	Ingreso a la Plataforma del SIAF WEB para impresión de sustento del giro de Ordenes de Servicio y Compra
6.-	Elaboración de Base de datos de locadores en Excel para la declaración de renta de cuarta categoría.
7.-	Manejo de la plataforma Net Cash y Telebanking
8.-	Manejo del SIGA (El Sistema Integrado de Gestión Administrativo)
9.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS8-2023/013
CARGO	: AUXILIAR COACTIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de un (2) años en el en el área de Ejecutoria Coactiva.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional y/o Bachiller de las Carreras, ingeniera de sistema, computación e informática y otros
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomados en Derecho Administrativo, Tributario, Gestión Pública, etc. - Computación e Informática, acreditado con diploma y/o constancias de estudio.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Conocimiento de Gestión Pública - Conocimiento en temas administrativos.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.
OTRAS CONSIDERACIONES	- No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público, o de la administración pública y/o la administración privada por falta grave. - No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. - No tener otra incompatibilidad señalada por la ley.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Analizar, procesar y generar mensualmente las cartas de AVISO DE DEUDA por concepto de arbitrios municipales, predios municipales, multas tributarias y multas administrativas de Ejecutoria Coactiva DENTRO DEL DISTRITO
2.-	Analizar, procesar y generar mensualmente las cartas de AVISO DE DEUDA por concepto de arbitrios municipales, predios municipales, multas tributarias y multas administrativas Ejecutoria Coactiva FUERA DEL DISTRITO
3.-	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
4.-	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
5.-	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
6.-	Reporte de los ingresos correspondientes al Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Multas Administrativas, y fraccionamiento por deuda tributaria
7.-	Análisis de la liquidación resultante del proceso de generación de tributo como resultado del cálculo de la Base de Datos del sistema predial
8.-	Elaboración de requerimiento de información a los órganos administrativo pertinentes
9.-	Emitir los informes pertinentes relacionado con el objeto del servicio
10.-	Elaborar las conciliaciones de los salDOS por cobrar de Ejecutoria Coactiva con la Sub Gerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería



CÓDIGO	: CAS8-2023/014
CARGO	: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de un (1) año en puestos a fines y de seis (6) meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Industrial y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso o Diplomado en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Curso o Diplomado en Trabajos en Altura Nivel 3 - Cursos o Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Elaborar, diseñar y desarrollar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo en merito a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas complementarias.
2.-	Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia, de acuerdo con los riesgos ocupacionales en las funciones desarrolladas por los servidores de la entidad
3.-	Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia, de acuerdo con los riesgos ocupacionales en las funciones desarrolladas por los servidores de la entidad
4.-	Formar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para desarrollas las actividades o procesos de su competencia.
5.-	Formar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para desarrollas las actividades o procesos de su competencia.
6.-	Realizar y/o promover actividades preventivas, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.
7.-	Revisar, analizar y elaborar documentos, informes y/o proyectos normativos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de cumplir con los objetivos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
8.-	Proponer, realizar y custodiar los equipos de seguridad para los trabajadores que se sugiera adquirir.
9.-	Otras funciones asignadas por la jefatura



CÓDIGO	: CAS8-2023/015
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (2) meses en el sector público y en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA Estudios técnicos en carrera de administración de pública y empresarial o a fines.	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN - Curso de nueva técnica de redacción - Curso auxiliar administrativo	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de Texto Único Procedimiento Administrativo - Conocimiento en Gestión Pública
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo, analítico, orientación de resultados, organización de la información e integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Recepción de documentos ingresados Mesa de Partes de la Municipalidad de la Perla.
2.- Atender, orientar a los vecinos de acuerdo a sus consultas y otras funciones que se requiera
3.- Registrar los expedientes ingresados
4.- Seguimiento a las respuestas de documentos
5.- Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	: CAS8-2023/016
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (2) meses en el sector público y en puestos afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos en Auxiliar Técnico Administrativo y/o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento de Texto Único Procedimiento Administrativo
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo, analítico, orientación de resultados, organización de la información e integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Apoyo en la recepción de documentos ingresados Mesa de Partes de la Municipalidad de la Perla.
2.- Apoyo en la orientación a los vecinos de acuerdo a sus consultas y otras funciones que se requiera
3.- Registrar los expedientes ingresados
4.- Registro, Clasificación, rotulado de los expedientes y documentación de la Sub Gerencia.
5.- Distribución de la documentación interna y foliación de documentos.
6.- Manejo del Sistema Integrado de trámite documentario.
7.- Otras funciones que asigne la Subgerencia.



CÓDIGO	: CAS8-2023/017
CARGO	: OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL No requiere experiencia previa
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Uso de implementos de protección personal. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Manejo de implementos de trabajo.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

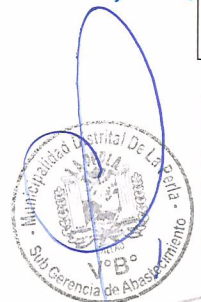
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar el barrido y descargue de residuos sólidos generados en las vías públicas del distrito de La Perla, de lunes a domingo, con un descanso a la semana rotativo.
2.-	Informar cualquier incidencia sobre su actividad al supervisor de turno encargado.
3.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes



CÓDIGO	: CAS8-2023/018
CARGO	: OPERARIO DE REGADO Y MANTENIMIENTO
PLAZAS	: 2 (DOS)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL No requiere experiencia previa
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Uso de implementos de protección personal. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Manejo de implementos de trabajo.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Integridad, Compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Ejecutar el riego de áreas verdes.
2.-	Deshierbar y realizar trabajos de jardinería.
3.-	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes





CÓDIGO	: CAS8-2023/019
CARGO	: CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
PLAZAS	: 17 (DIECISIETE)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL
	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de tres (03) meses de experiencia en puestos afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad
OTRAS CONSIDERACIONES	Brevete de vehículo menor

FUNCIONES DEL PUESTO
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.- Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
4.- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato





CÓDIGO : CAS8-2023/020
CARGO : CONDUCTOR DE CAMIONETA
PLAZAS : 4 (CUATRO)
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de tres (03) meses de experiencia en puestos afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad
OTRAS CONSIDERACIONES	Brevete clase A – II A o Superior

FUNCIONES DEL PUESTO
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 delincuenciales y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4.- Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
5.- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. Conducir vehículos de Serenazgo del Distrito.



CÓDIGO	: CAS8-2023/021
CARGO	: SERENO A PIE
PLAZAS	: 12 (DOCE)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	Manejos de equipos de comunicación
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de Servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Patrullajes por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del distrito de la perla.
2.- Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincriminal y del crimen organizado en sus múltiples modalidades: drogadicción, consumo de alcohol, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
3.- Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
4.- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

