

PROCESO CAS N° 010-2023/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

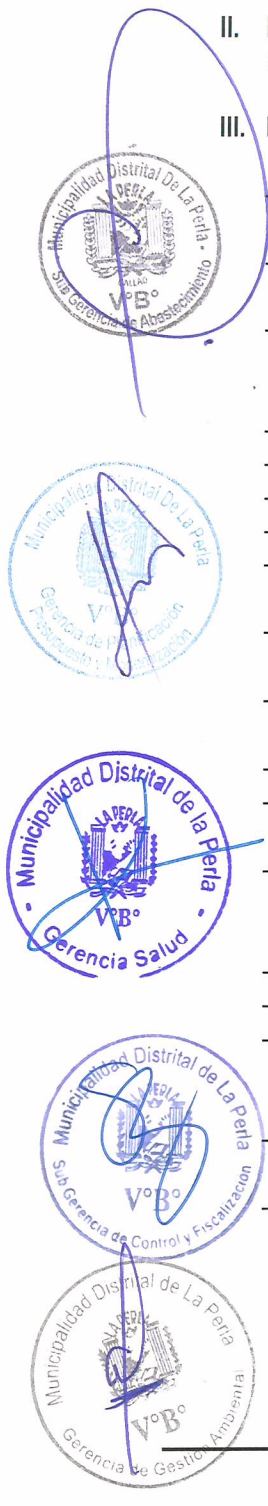
Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria, al personal para las gerencias y/o sub gerencias de la Municipalidad de La Perla.

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.
CAS10-2023/001	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	NOTIFICADOR	1	1,300.00
CAS10-2023/002	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	4,000.00
CAS10-2023/003	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN EN PROYECTOS	1	4,000.00
CAS10-2023/004	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL JUNIOR	1	2,500.00
CAS10-2023/005	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA DE ALMACEN Y CONTROL DE INVENTARIO	1	4,600.00
CAS10-2023/006	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	8	1,200.00
CAS10-2023/007	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	2,000.00
CAS10-2023/008	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	1	4,800.00
CAS10-2023/009	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	TECNICO EN INGENIERIA AMBIENTAL	1	1,800.00
CAS10-2023/010	GERENCIA DE SALUD	PROFESIONAL DE LA SALUD CON CONOCIMIENTOS EN INOCUIDAD ALIMENTARIA	1	2,700.00
CAS10-2023/011	GERENCIA DE SALUD	NUTRICIONISTA	1	2,500.00
CAS10-2023/012	GERENCIA DE SALUD	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	1	2,000.00
CAS10-2023/013	GERENCIA DE SALUD	ENFERMERO/A	1	2,300.00
CAS10-2023/014	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,300.00
CAS10-2023/015	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	APOYO OPERATIVO	1	1,400.00
CAS10-2023/016	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE Y CONTROL PREVIO	1	3,200.00
CAS10-2023/017	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,400.00
CAS10-2023/018	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,650.00
CAS10-2023/019	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	7	1,500.00
CAS10-2023/020	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	CONDUCTOR DE CAMIONETA	2	1,800.00
TOTAL DE PLAZAS			34	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Del 01 de setiembre de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de setiembre de 2023

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.	04 de agosto 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 09 de agosto al 22 de agosto 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 09 de agosto al 22 de agosto 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.	23 de agosto de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	24 de agosto de 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	25 de agosto 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 28 y 29 de agosto de 2023	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultado Final	31 de agosto 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 Específica**	15%	19 puntos	21 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL	40%	24 puntos	40 puntos
Puntualidad	5%	2 puntos	5 puntos
Presencia	5%	2 puntos	5 puntos
Cuenta con las habilidades y/o requeridas para el puesto	10%	8 puntos	12 puntos
Cuenta con los conocimientos requeridos para el puesto.	20%	12 puntos	18 puntos
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 o declaración jurada



	<p>CONSIDERACIONES:</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
<p>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</p>	<p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>CONSIDERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. - No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. - Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.

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

9.3. Entrevista

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como el conocimiento en el puesto requerido. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal, serán informados previamente mediante la publicación de resultados en el portal institucional.
- El postulante declarado APTO, debe tener en cuenta que, para la entrevista personal, debe vestirse de acuerdo a la situación y contar con su DNI a la mano, de lo contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- El postulante declarado APTO en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, portando su DNI en físico.
- El postulante que se presente sin su DNI, NO se le realizará la entrevista personal, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación, quedando **DESCALIFICADO** del proceso.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

10.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les 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 resulte ganador, son considerados como accesitarios.

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

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

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

XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

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

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

XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

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

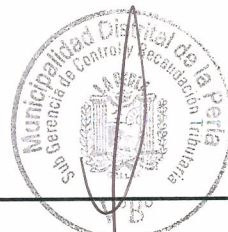
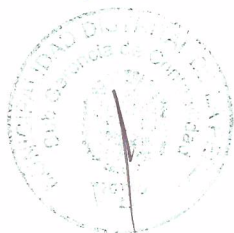
CUARTO.- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

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 : CAS010-2023/001
CARGO : NOTIFICADOR
PLAZAS : 01 (UNO)
DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

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 como notificador o mensajero.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público como notificador o mensajero.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Con estudios de 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	- Conocimientos en Gestión Pública
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar las notificaciones de cartas de cobranza (inductivas) y otra documentación referente a su dependencia.
- 2.- Distribuir y notificar los valores tributarios (Resoluciones de Determinación y Ordenes de Pago) emitidos por su dependencia a los administrados dentro de la jurisdicción de La Perla.
- 3.- Apoyar en la notificación de documentos en materia coactiva a los administrados dentro de la jurisdicción de La Perla.
- 4.- Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación, así como la fecha y hora de la notificación realizada.
- 5.- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- 6.- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- 7.- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.

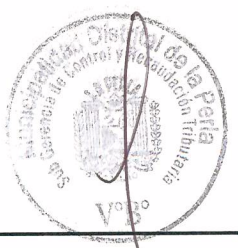
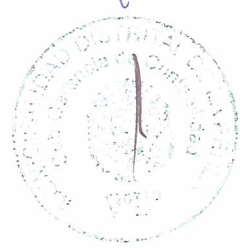
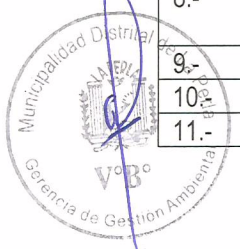
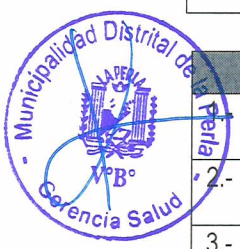




CÓDIGO	: CAS010-2023/002
CARGO	: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

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).
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 - Conocimientos en Microsoft Excel intermedio - avanzado
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.-	Desarrollo y seguimiento de la programación multianual presupuestaria mediante la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales.
9.-	Aprobación de certificación en el módulo de autorización de la administración financiera.
10.-	Realización de informes y memorándum a las distintas áreas usuarias.
11.-	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



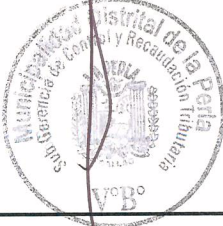
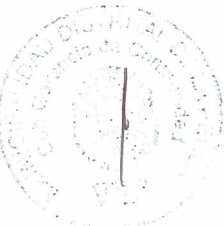
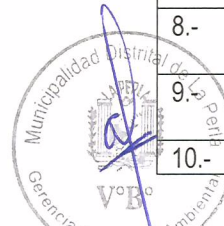
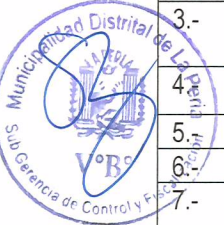


CÓDIGO	:	CAS010-2023/003
CARGO	:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN EN PROYECTOS
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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.	<p>EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de dos (2) años en el sector público y un (1) en puestos a fines.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en la Carrera de Economía o Ingeniería Industrial
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso o especialización en Gestión Pública. - Curso o especialización en Contrataciones del Estado. - Curso de Sistema de Control de Interno en el Sector Público
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en gestión, elaboración y seguimientos de instrumentos de gestión.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Formulación y elaboración de expedientes Técnicos a desarrollar según las necesidades y objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.- Realizar una planificación donde se definan fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto.
- 3.- Establecer acciones y estrategias para el cumplimiento de los logros objetivos y metas de la actividad según esquema propuesto.
- 4.- Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto.
- 5.- Administrar y controlar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto.
- 6.- Identificar con anterioridad posibles riesgos que pueda afectar el desarrollo del proyecto.
- 7.- Realizar seguimiento al desarrollo del proyecto para controlar y verificar que todo se cumpla de acuerdo a los objetivos establecidos.
- 8.- Elaboración de informes periódicos para dar a conocer los avances y resultados que se están obteniendo.
- 9.- Formulación y elaboración de expedientes Técnicos a desarrollar según las necesidades y objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 10.- Realizar una planificación donde se definan fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto.





CÓDIGO	: CAS10-2023/004
CARGO	: ESPECIALISTA LEGAL JUNIOR
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 uno (1) año en el sector público y/o puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller de la carrera de Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso o especialización en Proceso Administrativo Disciplinario en el marco del Servicio Civil. - Curso y/o capacitación de redacción administrativa para la gestión pública.
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 Ofimática a nivel intermedio.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Proyectar memorándum o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución relacionadas a la gestión de Recursos Humanos.
2.-	Proyectar informes técnicos en concordancia con las normas legales sobre materia laboral que contribuyan a la defensa legal de la entidad.
3.-	Proyectar resoluciones del Órgano Instructor / Sancionador.
4.-	Verificación, emisión de respuestas del libreo de reclamaciones de la Municipalidad Distrital de La Perla, de la plataforma de SUNAFIL y SERVIR.
5.-	Encargada de ingresar las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
6.-	Apoyar en el proyecto de informes de precalificación
7.-	Seguimiento a las respuestas de documentos de interés de Secretaria Técnica.
8.-	Otras funciones que asigne la Subgerente.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/005
CARGO	:	ESPECIALISTA EN ALMACEN Y CONTROL DE INVENTARIO
PLAZAS	:	01 (DOS)
DEPENDENCIA	:	SUB GERENCIA DA 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 seis (06) meses en el sector público. Experiencia específica de seis (06) meses en el área de Abastecimiento y/o Logística.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en las carreras de Ingeniería Industrial y/o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Gestión Pública - Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado - Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA – SEACE) Diplomado y/o especialización en PBI-FOR PROJECT CONTROL
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) - Nivel: Intermedio
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactivo y comprometido.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Supervisar y verificar la calidad, cantidad de los bienes de acuerdo las especificaciones técnicas y mantener un buen control y custodia de los mismos.
2.-	Controlar el inventario físico y valorizado del almacén y Kardex.
3.-	Efectuar los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, a fin que sean derivados a la Subgerencia de Contabilidad.
4.-	Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA), para posteriormente remitirlo al área correspondiente.
5.-	Atención de solicitud y entrega de bienes a las diversas áreas usuarias de la MDLP.
6.-	Coordinar con el especialista de Control patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
7.-	Elaboración de reportes contables en relación a la información de las salidas correspondientes al almacén de forma mensual para posteriormente remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad para su validación y registro correspondiente.
8.-	Elaborar y proyectar informes relacionados a la materia.
9.-	Otras funciones que asigne la Subgerente.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/006
CARGO	:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS
PLAZAS	:	08 (OCHO)
DEPENDENCIA	:	SUB GERENCIA DA 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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público y/o puestos a fines.
	Experiencia específica de tres (03) meses en puestos similares y/o a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios primarios o secundarios concluidos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No se requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimientos de Insumos de Limpieza - Conocimiento en procedimientos de desinfección de ambientes, equipos y materiales
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo y compromiso

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar las labores de limpieza general en los diferentes locales asignados por el coordinador para mantener en óptimas condiciones de higiene, bienestar y seguridad en las oficinas administrativas (incluye limpieza de vidrios, pisos, muebles, equipos y otros enseres administrativos).
2.-	Mantener permanentemente en óptimo estado de limpieza los pasadizos, escaleras
3.-	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanentes de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad.
4.-	Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios de las Sedes
5.-	Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos de la Municipalidad Distrital de La Perla
6.-	Otras funciones que asigne la Subgerente.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/007
CARGO	:	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUB GERENCIA DA 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 dos (02) años en el sector público y un (01) año a puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Con estudios técnicos básicos en electricidad o electrónica
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- No se requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en instalaciones eléctricas - Conocimiento en instalaciones de baja tensión - Conocimiento en control de grupo electrógeno
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, compromiso y proactivo

FUNCIONES DEL PUESTO

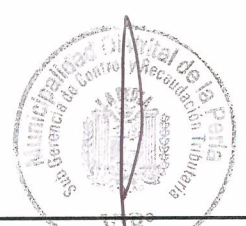
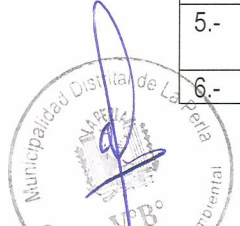
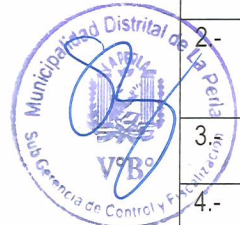
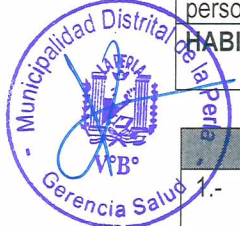
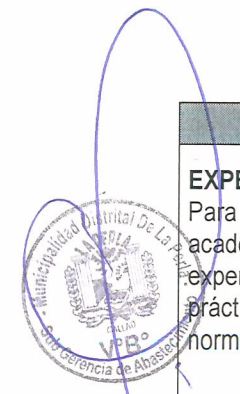
- 1.- Realizar la planificación, supervisión y ejecución de trabajos programados en reparaciones eléctricas.
- 2.- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de iluminación interna y externa de la entidad
- 3.- Garantizar la limpieza, seguridad del taller y conservación de las herramientas, e instrumentos de electricidad.
- 4.- Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos, tableros eléctricos, transformadores de aislamiento, UPS (sistemas de energía ininterrumpida).
- 5.- Brindar solución y asistencia técnica a las instalaciones de iluminación eléctrica y circuitos eléctricos.
- 6.- Verificar las condiciones de los equipos eléctricos y efectuar las instalaciones eléctricas (contactores, interruptores, tomacorrientes, temporizadores, variadores, etc.) en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla
- 7.- Revisar y reportar el estado de los equipos alimentados con energía eléctrica y de ser necesario proceder con su reparación (en el nivel primario de mantenimiento correctivo), asegurando su continuidad operativa.
- 8.- Otras funciones que asigne la Subgerente.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/008
CARGO	:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUB GERENCIA DA 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) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
	Experiencia específica de dos (02) años en el sector público y/o puestos a fines. Experiencia específica de un (01) año en Logística y/o Abastecimiento.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Técnico Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad y otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- 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 de actividades de mantenimiento de infraestructura. - Conocimiento en la formulación, evaluación y ejecución de expedientes técnicos - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel y Power)
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, compromiso y proactivo

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Coordinar, controlar y supervisar la realización de actividades relacionadas al mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones oficinas, infraestructura, y otros bienes de la Municipalidad Distrital de La Perla.
2.-	Realizar, coordinar y supervisar con las áreas respectivas la programación de los recursos para la atención de necesidades en materia de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, oficinas e infraestructura.
3.-	Realizar el planeamiento de los servicios de mantenimiento de los ambientes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla.
4.-	Supervisar el correcto planeamiento de los servicios de mantenimiento, tanto como las instalaciones eléctricas, el fluido eléctrico en la tensión y mantenimiento.
5.-	Coordinar y organizar con el personal de Servicios Generales las diversas actividades y dar seguimiento al avance realizado por administración directa, para cumplir con los objetivos.
6.-	Otras funciones que asigne la Subgerente.





CÓDIGO	:	CAS10-2023/009
CARGO	:	TÉCNICO EN INGENIERÍA AMBIENTAL
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de meses (03) meses en el sector público y en puestos a fines
	FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller en Ciencias Ambientales
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso o capacitación en el Tratamiento de aguas residuales - Curso o capacitación en Cultivos Hidropónicos - Curso o capacitación en Lectura Integral de Planos - Curso o capacitación en Investigación Aplicada a Energías Renovables.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- En Ingeniería Sanitaria y Ambiental. - En Desarrollo Ambiental, en el área de Segregación. - En Servicios Públicos y Medio Ambiente, en la Unidad de limpieza pública parques, jardines y medio ambiente. - En energías Renovables y Desarrollo Sostenible
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Supervisión y evaluaciones ambientales de monitorio de ruido, como parte de las actividades del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
2.-	Registrar informes técnicos en la plataforma OEFA.
3.-	Realizar coordinaciones de capacitaciones ambientales a los colegios del Distrito de La Perla, de acuerdo a lo programado en el Programa Municipal EDUCCA.
4.-	Realizar el registro de promotores ambientales escolares
5.-	Organizador y coordinador de Eventos y Ferias Ambientales, para desarrollar las actividades planificadas en el Programa Municipal EDUCCA
6.-	Elaborar informes técnicos de relacionado a temas ambientales del Programa Municipal EDUCCA, PLANEFA y respecto a quejas y pedidos de servicio ambiental.
7.-	Atender los oficios de las entidades del MINAM, OEFA, DIRESA, GORE, entre otras.
8.-	Elaboración de Proyectos Ambientales de la Instituciones públicas, así como de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de La Perla.
9.-	Realizar proyectos de normativa municipal, ordenanzas, oficios y memorando.
10.-	Identificar y proponer oportunidades de mejora para las actividades de GGA.
11.-	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/010
CARGO	:	PROFESIONAL DE LA SALUD CON CONOCIMIENTOS EN INOCUIDAD ALIMENTARIA
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE SALUD

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.
	Experiencia específica de dos (02) años en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de la Salud a nombre de la nación y/o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de interpretación y Auditoría Interna de la Norma "FSSC 22000 (ISO 22000+ISO/TS22002-1). - Curso de Gestión de la Inocuidad Alimentaria. - Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento de actividades de control sanitario a los establecimientos que expenden alimentos. - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio Básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Programar, conducir y supervisar las actividades de control sanitario a los establecimientos que expenden alimentos, bebidas, entre otros.
2.-	Formular un plan de trabajo, sobre el control y preparación de alimentos que se expenden en el ámbito distrital, según las normas sanitarias y de higiene.
3.-	Actividades de monitoreo, supervisión y evaluación de indicadores en salud.
4.-	Articular con el Ministerio de Salud, DIGESA, SENASA y DIRESA Callao actividades preventivas y promocionales.
5.-	Garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional – POI.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/011
CARGO	:	NUTRICIONISTA
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE SALUD

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 puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Nutrición a nombre de la nación y/o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Especializado de Gestión del Programa de Vaso de Leche - PVL. - Curso de Gestión Pública con énfasis en desarrollo Infantil Temprano. - Curso de Nutrición para la Salud.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de educación nutricional en diabetes. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio básico. - Conocimiento de nutrición en pacientes de enfermedades crónicas.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Brindar atención Integral y/o parcial a la niña y niño en situaciones de vulnerabilidad nutricional por anemia, diabetes u otra enfermedad
2.-	Apoyo respecto a temas de nutrición de los Programas Vaso de leche, comedores populares y programas sociales.
3.-	Actividades de monitoreo, supervisión y evaluación de indicadores en salud y nutrición.
4.-	Seguimiento, monitoreo de las actividades de suplementación y dosaje de hemoglobina a los vecinos de la Perla.
5.-	Gestión territorial para ejecución de acciones para actualización del padrón nominal de niñas y niños priorizados.
6.-	Brindar asistencia técnica nutricional según necesidad de la Gerencia.





CÓDIGO	:	CAS10-2023/012
CARGO	:	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE SALUD

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 puestos en el sector público y en puestos afines.
FÓRMACIÓN ACADÉMICA	Egresada Técnico Profesional en Enfermería (carrera de 3 años).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Promoción y Prevención en Salud - Curso de toma de muestra de laboratorio. - Curso de inyectoterapia.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de signos vitales: peso, talla, medida de presión arterial, toma de glucosa, nebulización, oxigenación. - Conocimiento de curación de heridas. - Conocimiento en toma de muestras para análisis clínicos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Programar y coordinar todas las intervenciones comunitarias, fortalecimiento las acciones preventivo - promocionales.
2.	Asistir y brindar consejería en salud a pacientes en situaciones de vulnerabilidad, mediante visitas domiciliarias.
3.-	Participar de las actividades intramurales y extramurales, y garantizar los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional - POI.
4.-	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/013
CARGO	:	ENFERMERO/A
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	GERENCIA DE SALUD

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 seis (06) meses en el sector público y en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Bachiller Profesional de Enfermería o - Título Profesional de Enfermería Técnica.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Inyectoterapia. - Curso de Bioseguridad
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento del llenado de historias clínicas, control de funciones vitales, inyectables, visitas domiciliarias en el adulto mayor. - Conocimiento de sesiones educativas de enfermedades no transmisibles. - Conocimiento de vacunación regulares, adultos y adultos mayores. - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones): Nivel de dominio Básico
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención básica en salud a las personas participantes de los talleres deportivos y productivos municipales.
- 2.- Participación activa en las intervenciones comunitarias de salud, con priorización de personas vulnerables.
- 3.- Mantener el stock de insumos, equipos y medicamentos de la Gerencia.
- 4.- Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.
- 5.- Brindar atención básica en salud a las personas participantes de los talleres deportivos y productivos municipales.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/014
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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 seis (06) meses en el sector público y en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria Completa
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 - Conocimientos en la Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Atención y orientación al administrado en la relación de trámites administrativos.
2.-	Efectuar los descargos a los administrados, que acuden por motivo de la fiscalización a sus inmuebles o comercios
3.-	Apoyar en la organización, selección, conservación del archivo del área para el logro de los objetivos establecidos.
4.-	Atender los requerimientos de solicitud de información de documentos requeridos por los administrados.
5.-	Otras funciones que asigne la subgerencia.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/014
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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 seis (06) meses en el sector público y en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria Completa
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 - Conocimientos en la Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Atención y orientación al administrado en la relación de trámites administrativos.
2.-	Efectuar los descargos a los administrados, que acuden por motivo de la fiscalización a sus inmuebles o comercios
3.-	Apoyar en la organización, selección, conservación del archivo del área para el logro de los objetivos establecidos.
4.-	Atender los requerimientos de solicitud de información de documentos requeridos por los administrados.
5.-	Otras funciones que asigne la subgerencia.



CÓDIGO	:	CAS10-2023/015
CARGO	:	ASISTENTE OPERATIVO
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y en puestos afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante en la carrera de arquitectura y urbanismo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en ofimática a nivel intermedio - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento de la Ley N° 29090 – Ley de regulación de habilitación urbanas y de edificaciones.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, integridad y compromiso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Registro de la documentación que ingresa de las diversas gerencias en la base de datos de la subgerencia.
2.-	Participar en las inspecciones de campo: obras, locales comerciales, u otros que necesite el soporte tocino del área.
3.-	Revisión de las notificaciones de infracción impuestas por el personal fiscalizador.
4.-	Verificar que los expedientes remitidos a las subgerencias y gerencias cuenten con todos los documentos anexos.
5.-	Otras funciones que asigne la subgerencia.





CÓDIGO	: CAS10-2023/016
CARGO	: ASISTENTE CONTABLE Y CONTROL PREVIO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

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 Un (1) año de experiencia laboral como asistente contable y/o control previo en contabilidad, relacionadas con el manejo tributario o puestos similares en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Bachiller y/o titulado en Contabilidad y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Sistema Integrado de Administración Financiera. SIAF - Ley de Contrataciones del Estado - Sinceramiento Contable y/o Sistemas Contables
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Contabilidad y/o Administración - Conocimientos básicos de Word y Excel
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Aprendizaje continuo, comunicación asertiva, orientado a resultados, responsabilidad y compromiso y trabajo en equipo.
OTRAS CONSIDERACIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO	- No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales judiciales. - Guardar confidencialidad ante terceros de la información que maneje dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Realizar Control Previo de los Expedientes de pago (Proveedores, Locadores, Valorizaciones, etc.).
2.-	Coordinar con las áreas correspondientes sobre las observaciones detectadas en los expedientes de pago.
3.-	Realizar el registro de la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4.-	Apoyar en la contabilización de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP contable.
5.-	Realizar el análisis y reporte de adquisiciones de bienes para emitir los asientos contables de consumo de almacén.
6.-	Preparar la documentación que sustenten las notas contables emitidas.
7.-	Preparar archivos digitales de los informes, conciliación u análisis de cuentas.
8.-	Otras funciones que asigne la subgerencia.

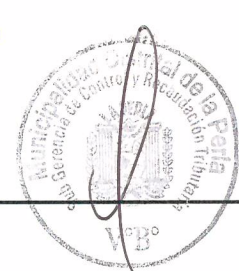




CÓDIGO	: CAS10-2023/017
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

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 Un (1) año de experiencia laboral como asistente administrativo en contabilidad, relacionadas con el manejo tributario o puestos similares en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Titulado en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Sistema Integrado de Administración Financiera. SIAF - Gestión Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- En administración y/o afines. - Conocimiento básico de Word y Excel
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Aprendizaje continuo, comunicación asertiva, orientado a resultados, responsabilidad y compromiso y trabajo en equipo.
OTRAS CONSIDERACIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO	- No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales judiciales. Guardar confidencialidad ante terceros de la información que maneje dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Registro y control de acervo documentario de la Subgerencia de Contabilidad.
2.-	Redactar documentos para la derivación de expedientes de pago de la Subgerencia de Tesorería por concepto de planillas, locadores, proveedores, etc.
3.-	Llevar control de los expedientes de pago por todo concepto, que ingresen a la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo devengado.
4.-	Realizar el Control Previo de los expedientes de pago (locadores y proveedores) de ser el caso efectuar el devengado correspondiente el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
5.-	Apoyo en la realización de arquezos sorpresivos e inopinados a la caja central y periféricos.
6.-	Apoyo en la derivación de los documentos internos a la diferentes Gerencias y/o Subgerencias de la entidad
7.-	Recopilar la información para la preparación de los Estados Financieros de las diferentes unidades orgánicas.
8.-	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



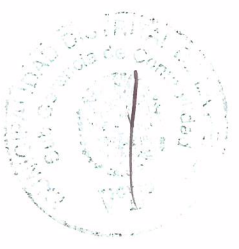
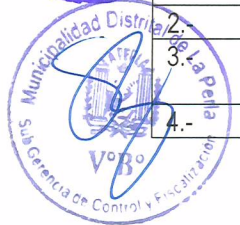
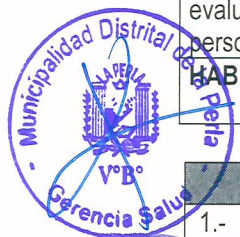


CÓDIGO	:	CAS10-2023/018
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS	:	01 (UNO)
DEPENDENCIA	:	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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 seis (06) meses en puestos a fines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Titulado o bachiller en las carreras de Comunicaciones, Administración, Contabilidad y Otros.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en asistencia en administrativo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- En Gestión Pública - En Archivo Documentario - Conocimiento en ofimática a nivel intermedio
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Aprendizaje continuo, comunicación asertiva, orientado a resultados, responsabilidad y compromiso y trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en la proyección de informes, memorando, oficios y otros documentos administrativos
- 2.- Apoyar en el manejo del registro de documentos ingresados por el sistema de tramite documentario
- 3.- Apoyar en la derivación de documentación recibida y generada en el área, al interior de la entidad y otras instituciones a través de personal de mensajería, según se requiera.
- 4.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

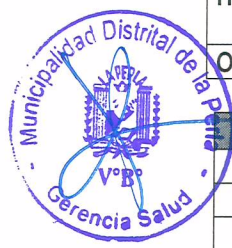
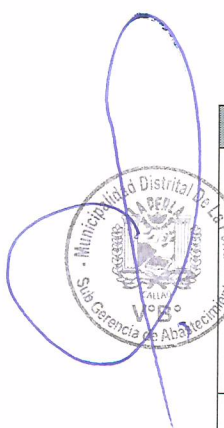




CÓDIGO	: CAS10-2023/019
CARGO	: CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
PLAZAS	: 7 (SIETE)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

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 Transito
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 : CAS10-2023/020
CARGO : CONDUCTOR DE CAMIONETA
PLAZAS : 2 (DOS)
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 Transito
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 delincuencia 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.

