



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 04-2024/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Los Olivos – MDLO requiere seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 04-2024-MDLO detallado en el siguiente numeral la cantidad de plazas, puesto como los órganos y/o unidades orgánicas.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	3	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACION
2	ESPECIALISTA LEGAL	1	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
3	ANALISTA DE GESTION EDUCATIVA	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-I	1	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-II	1	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
8	COORDINADOR DE PROCESOS OPERATIVOS DE TALLERES Y ORNATO	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
9	INGENIERO FORESTAL	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
10	INGENIERO AGRONOMO	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
11	PAISAJISTA	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E ITSE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado y habilitado en Arquitectura, ingeniería y/o afines.• Contar con Resolución del Ministerio de Vivienda como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones especializado.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico).• Hojas de cálculo (nivel básico).• Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.



	<p>c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia como Inspector técnico.
	<p>d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Resolución del ministerio de Vivienda como inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones especializado.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de licencias Comerciales y Anuncios e Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones como: Ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, diligencia de levantamiento de observaciones indicadas en las actas de visitas de los locales comerciales inspeccionados, elaboración de informes técnicos de los establecimientos, o locales comerciales inspeccionados, revisión y evaluación de expedientes para el otorgamiento del certificado de seguridad de edificaciones, realizar inspecciones técnicas de Riesgo Bajo, Medio, Alto y Muy Alto..

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
2. Diligencia de levantamiento de observaciones indicadas en las actas de visitas de los locales comerciales inspeccionados.
3. Elaboración de informes técnicos de los establecimientos, o locales comerciales inspeccionados.
4. Revisión y evaluación de expedientes para el otorgamiento del certificado de seguridad en edificaciones.
5. Realizar inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio. Alto y muy alto.
6. Elaboración de informe de inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.
7. Elaboración de panel fotográfico relativo a las inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio alto y muy alto.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E ITSE



– DISTRITO DE LOS OLIVOS	
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

2. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado (a) y habilitado (a) en Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Derecho Civil.• Derecho Administrativo.• Derecho Municipal.• Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.• Procedimiento Administrativo Sancionador.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Word (nivel intermedio)• Microsoft Excel (nivel basico)• Microsoft PowerPoint (nivel básico)
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia como especialista legal y/o secretario y/o asistente legal como mínimo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los dispositivos legales del sector público, habilidad en comunicación, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para el trabajo en equipo, orientación a resultados, logros correctos a corto plazo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.



2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora oportuna y adecuada a la emisión de opinión de carácter jurídico-legal a la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así como a la emisión de documentos o dictámenes legales a las unidades orgánicas de la municipalidad, ello de conformidad con lo regulado en el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de proyectos de informes y opiniones legales para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad conforme a su requerimiento; así como la elaboración de las distintas documentaciones administrativas para el cumplimiento de la función encomendada.
2. Revisar, interpretar y resumir las normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de las distintas unidades orgánicas a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
3. Brindar asesoría y asistencia legal en la gestión de procesos, contrataciones del estado y demás, conforme a los lineamientos y metodologías establecidas a la alta Dirección, así como a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Brindar información debida sobre las acciones realizadas al superior jerárquico, así como proceder con absolver las consultas legales que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
5. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024 Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES)

3. ANALISTA DE GESTION EDUCATIVA

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Educación.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de digitalización. Conocimientos en proyectos educativos. Destrezas en el uso de equipos y herramienta de informática.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico).• Hojas de cálculo (nivel básico).• Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia como analista de gestión educativa.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, compromiso ético profesional.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Desarrollo Humano para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión para implementación de un Instituto Tecnológico Municipal en el edificio CIELO: acompañar en coordinación con las diferentes gerencias y subgerencias para el saneamiento y verificación de documentación del edificio CIELO.
2. Revisar el reglamento de creación de Institutos. Revisión total de las normas y procedimientos de creación. Verificar la revisión de los documentos para licenciamiento del Instituto. Verificar los Lineamientos o formatos propuestos en el RVM-103-2022-MINEDU.



3. Coordinar con la DREL (Dirección Regional de Educación de Lima), para el inicio de la creación del Instituto Municipal, con los requerimientos múltiples y especificaciones que se precisa para la elaboración de dicho proyecto.
4. Elaborar la malla curricular para los diferentes cursos probables que se enseñarán, directamente con el Coordinador de la Creación de Institutos de cual ya se tiene conocimiento y comunicación.
5. Apoyar en la elaboración de distintos documentos de gestión para la implementación del Instituto Municipal: PAT (plan anual de trabajo 2023); PEI (proyecto educativo institucional); RI (reglamento interno); entre otros.
6. Proponer y apoyar a gestionar el análisis de pertinencia de los Programas de estudios seleccionados que contenga el estudio acorde con la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios de acuerdo a la norma del Minedu.
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad y Finanzas, Administración de empresas, Educación, Derecho y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en elaboración y redacción de Informes, control, supervisión, inventario, conciliación y verificación del estado de los bienes muebles patrimoniales.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Procesador de textos (nivel básico).Hojas de cálculo (nivel básico).Programa de presentaciones (nivel básico).



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia como asistente administrativo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Desarrollo Humano para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar, supervisión, inventario, conciliación y verificación del estado de los bienes muebles patrimoniales de la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Elaborar de informes del procedimiento para realización de alta y baja de los bienes patrimoniales.
3. Coordinar y organizar talleres y cursos dirigidos al público general.
4. Realizar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia de Desarrollo Humano en el programa SIGA-MEF.
5. Elaborar de informes, memorandos, cartas, reportes, entre otros documentos que requiera la Gerencia de Desarrollo Humano.
6. Otras actividades asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024



Remuneración mensual

S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-I

PLAZAS : 01

ÁREA : ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Colegiado y habilitado en Administración.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Ley de Contratación con el Estado.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Procesador de textos (nivel intermedio).Hojas de cálculo (nivel intermedio).Programa de presentaciones (nivel intermedio).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia como asistente administrativo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, compromiso, motivación, proactividad, ética, trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Habilidades de liderazgo, pensamiento analítico, comunicación, flexibilidad, vocación de servicio, empatía y optimismo.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Asistente para apoyar en la ejecución de los servicios de control en cumplimiento al Plan Anual de Control 2024.

b) FUNCIONES DEL PUESTO



1. Apoyo en el ordenamiento documentario de los servicios de Control Específico.
2. Apoyo en recopilación de información para planificación de servicios de Control específico.
3. Apoyo en la ejecución en las visitas de control y orientaciones de oficio de los servicios de control programadas y no programados.
4. Elaborar papeles de trabajo de los diferentes servicios ejecutados por el OCI.
5. Apoyo en el seguimiento de información requerida y de la implementación de recomendaciones de informes de control simultaneo.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de OCI.

5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-II

PLAZAS : 01

ÁREA : ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Economía, Contabilidad, Administración, Derecho.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Administrativa de la Gestión Pública y Sistema Integrado de Administración Financiera.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública, Contrataciones Públicas.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico).• Hojas de cálculo (nivel básico).• Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 04 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia como asistente administrativo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.



Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, compromiso, motivación, proactividad, ética, tolerancia a la presión autocontrol, coordinación y cooperación.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Habilidades de liderazgo, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, flexibilidad, vocación de servicio, empatía y optimismo.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los servicios de control ejecutados en cumplimiento al Plan Anual de Control 2024

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados programados y no programados.
2. Apoyo en la elaboración de carpetas de los servicios de control.
3. Visitar las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para recopilación de documentación e información para el desarrollo de los servicios a cargo del OCI.
4. Apoyo en el seguimiento de la implementación de informes de control posterior y control simultaneo.
5. Búsqueda de información SIAF, OSCE, SEACE u otros sistemas públicos.
6. Elaborar papeles de trabajo de los diferentes servicios ejecutados por el OCI.
7. Otras tareas y actividades que le encargue el Jefe de OCI.

6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024 Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico Básico en Administración; Secretariado y/o computación.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ley de Procedimientos administrativos - Ley 27444.• Conocimiento del sistema SIMI
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico).• Hojas de cálculo (nivel básico).• Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia como asistente administrativo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, y elaborar proyecto de documentos de gestión, bajo la supervisión del subgerente.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyecto de documento de gestión.
2. Dar seguimiento de los requerimientos.
3. Dar seguimiento de la evaluación del POI.
4. Seguimiento y atención de expedientes.
5. Proponer alternativas para desarrollar un trabajo eficiente.
6. Agendar los trabajos y reuniones del subgerente.
7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

8. COORDINADOR DE PROCESOS OPERATIVOS DE TALLERES Y ORNATO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Licenciado en Administración, agronomía, educación y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">04 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia como Jefe o Coordinador.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO



Programar, ejecutar, y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación del ornato del distrito, en cumplimiento de los objetivos de la subgerencia.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de mobiliario urbano del Distrito.
2. Asesorar técnicamente al personal operativo sobre el uso de maquinarias y herramientas para los trabajos a ejecutarse.
3. Instruir al personal operativo sobre el buen uso de los elementos de protección personal.
4. Instruir al personal operativo sobre técnicas para realizar los trabajos de corte, soldadura, pintura y otros
5. Proponer alternativas para desarrollar un trabajo eficiente.
6. Elaborar informes de actividades en forma diaria
7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

8.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024 Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

9. INGENIERO (A) FORESTAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado y habilitado en Ingeniería Forestal.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en bosques y recursos forestales
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Manejo forestal con ArcGis.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico).• Hojas de cálculo (nivel básico).• Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.



	<p>c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia como asistente forestal
	<p>d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Dar apoyo a la Subgerencia de Áreas verdes para garantizar el correcto mantenimiento del arbolado urbano en el distrito.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar los tratamientos silviculturales que se deban realizar al arbolado urbano.
2. Sensibilizar al personal operativo sobre la correcta realización de tratamientos en el arbolado urbano.
3. Asesoría en temas de tratamientos silviculturales en arbolado urbano y manejo de áreas verdes.
4. Trámite documentario del área usuaria sobre los temas relacionados al arbolado urbano.
5. Proponer alternativas para desarrollar un trabajo eficiente.
6. Elaborar Informes técnicos de riesgo.
7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

9.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024 Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

10. INGENIERO (A) AGRÓNOMO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado y habilitado en Ingeniería Agrónoma.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos técnicos de análisis forestal, y ornamental
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Especialista en Agronomía.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico).• Hojas de cálculo (nivel básico).• Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia como asistente agrónomo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Dar apoyo a la Subgerencia de Áreas verdes para garantizar el correcto mantenimiento del arbolado urbano en el distrito.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar los tratamientos silviculturales que se deban realizar al arbolado urbano.
2. Sensibilizar al personal operativo sobre la correcta realización de tratamientos en el arbolado urbano.
3. Asesoría en temas de tratamientos silviculturales en arbolado urbano y manejo de áreas verdes.
4. Trámite documentario del área usuaria sobre los temas relacionados al arbolado urbano.
5. Proponer alternativas para desarrollar un trabajo eficiente.
6. Elaborar Informes técnicos de especies forestales, ornamentales.



7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

10.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

11. PAISAJISTA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en arquitectura y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en diseños de espacios para habilitar áreas verdes.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Curso y/o Programa jardinería y paisajismo.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Procesador de textos (nivel básico).Hojas de cálculo (nivel básico).Programa de presentaciones (nivel básico).
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia como asistente paisajista.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.



11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar los trabajos de ornamentación, en los parques, diseña y construye paisajes, de los parques y avenidas del Distrito.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, diseña paisajes para la ornamentación de los parques.
2. Dirigir la ornamentación de las áreas verdes del Distrito.
3. Diseñar los gráficos, y otros para el mantenimiento de las áreas verdes.
4. Proponer alternativas para desarrollar un trabajo eficiente.
5. Elaborar informes sobre la programación de trabajos diario, semanal.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

11.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

III. CRONOGRAMA

1. 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.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

CONVOCATORIA	FECHA	RESPONSABLE
1 Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	06 de marzo de 2024	Gerencia de Recursos Humanos
2 Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Portal Talento Perú – SERVIR. • Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos 	Del 07 de marzo al 20 de marzo de 2024	Gerencia de Recursos Humanos
	Del 15 de marzo al 21 de marzo de 2024	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos



POSTULACIÓN			
3	Postulación y presentación de los documentos, según el numeral VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR : Anexos (01 AL 10), Copia de DNI, Ficha RUC, y hoja de vida documentada deberá ser presentado en: - Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 21 de marzo de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas).	21 de marzo de 2024	POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de los Documentos presentados.	22 de marzo de 2024	Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, sobre los resultados Preliminares de la evaluación de documentos presentados.	25 de marzo de 2024	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	26 de marzo de 2024	Áreas usuarias
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	27 de marzo de 2024	Gerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales	Gerencia de Recursos Humanos / Áreas usuarias

IV. ETAPAS

Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante del seguimiento del proceso en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos - MDLO:

<https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.



Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente etapa los candidatos que hayan sido calificados como APTOS en la 1era etapa.

Los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa se les considerará como NO APTOS.

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

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
1era etapa: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 puntos	50 puntos	50%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
2da etapa: ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- **El Puntaje mínimo aprobatorio final es de 60 Puntos.**

4.1. De la Evaluación de la Hoja de vida:

Esta es la primera etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La evaluación se realiza a la información proporcionada por los postulantes según **documentación presentada**. En esta etapa se verifica la acreditación de los documentos y el cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

4.2. De la Entrevista:

Esta es la segunda etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, El postulante se apersonará con su documento de identidad a la sede indicada que será publicado en el portal web. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.



IMPORTANTE: La entrevista se llevará a cabo de acuerdo a la fecha, hora y lugar publicado en el portal web de la entidad (<https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>).

V. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

5.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en ambas etapas establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder. Será elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje y supere el mínimo aprobatorio final. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje mínimo aprobatorio final es de 60 Puntos.**

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse **activo y habido** en el **Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.**

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar por mesa de partes presencial en el Palacio Municipal, **el día 21 de marzo de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas**, conservando el siguiente orden: **Anexos (01 al 10)** publicados en <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, **Copia de documento de Identidad, Ficha Ruc, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas (documentos que acrediten lo señalado en la hoja**



de vida), debidamente firmados y foliados. La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, serán descalificados los postulantes.

De POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de selección CAS. Es responsabilidad del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.

8.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADO Y FIRMADO, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última conforme está en los requisitos y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

8.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.3 Anexos de presentación:

Descargar los anexos publicados en el siguiente enlace <https://www.munisolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>. Asimismo, deberá adjuntar con los documentos correspondientes.

8.4 De la documentación:

La Gerencia de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el PUNTAJE MÍNIMO TOTAL.

9.2 Cancelación del proceso de selección

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



Los
Olivos
Crece con todos

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

Los Olivos, 15 de marzo de 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS