



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 04-2021/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación que asegure los servicios básicos durante el estado de emergencia nacional, de acuerdo a los requerimientos del órgano o unidad orgánica o área solicitante.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	PERSONAL OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES	30	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
2	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
3	AYUDANTE DE CUADRILLA DE RECICLAJE	2	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
4	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LAS ASOCIACIONES DE RECICLADORES	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
5	OBREIRO DE LIMPIEZA PÚBLICA	5	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
6	AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
7	ASISTENTE LEGAL	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
8	SUPERVISOR	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
9	INSPECTOR MUNICIPAL	13	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
10	NOTIFICADOR (A) DE CAMPO	2	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 83-2021

II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. PERSONAL OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES

PLAZAS : 30
ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	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">• 02 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 en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mantenimiento de parques y avenidas, riego y poda de árboles para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del Distrito para cumplimiento de metas operativas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el servicio de mantenimiento de parques y avenidas, riego y poda de árboles, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del Distrito
2. Dar cumplimiento a la Programación del mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles.
3. Controlar y procurar el uso racional de los materiales del mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles para cumplimiento de fines operativos.
4. Comunicar con la debida anticipación las fallas que se presenten en el mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de arboles
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
6. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes.

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.



1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

2. ASISTENTE TÉCNICO PARA LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título en técnico ambiental y/o bachiller de ingeniería ambiental, ingeniería ecoturismo a fines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Manejo de residuos sólidos orgánicos - Manejo de Personal
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Valorización de residuos sólidos orgánicos, compostaje y/o lechos de lombriz
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Word, Excel y Power Point 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">06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares 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">Manejo de personal
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de Reactivación del Programa de Segregación en la Fuente, bajo la línea del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal promovido por el MEF y MINAM, en beneficio de la comunidad Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan del Plan de Trabajo de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.



2. Desarrollar las mejoras de Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.
3. Promover las capacitaciones acorde con la GUIA del Plan de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
4. Capacitar al personal obrero de la Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.
5. Participar en forma activa de las actividades programadas dentro del calendario Ambiental.
6. Otras actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Técnicos y promotores, de la SGLPyGRS/MDLO - Otras dependencia de la MDLO.

b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la SGLPyGRS/MDLO, coordinación con los organismos Municipales, regionales y nacionales relacionados a la temática de RCD.y Manejo y Gestión de los Residuos Sólidos.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

3. AYUDANTE DE CUADRILLA DE RECICLAJE

PLAZAS : 2

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de residuos sólidos - Manejo de Personal
	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">• 06 meses 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 en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.



Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Personal
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Brevete All

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de Reactivación del Programa de Segregación en la Fuente, bajo la línea del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal promovido por el MEF y MINAM, en beneficio de la comunidad Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Atender expedientes y/o solicitudes que envían los contribuyentes, por temas referidos al servicio de recolección de residuos sólidos y afines.
2. Apoyar en las actividades sensibilización del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánico.
3. Atender expedientes y elaborar los Informes, relacionados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánico.
4. Actualización de viviendas participantes del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánico.
5. Supervisar a los Recicladores en campo.
6. Coordinar trabajo en conjunto de campaña de techo de limpio y campaña de reciclaje con los recicladores.
7. Otras actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Técnicos y promotores, de la SGLPyGRS/MDLO - Otras dependencia de la MDLO.

b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la SGLPyGRS/MDLO, coordinación con los organismos Municipales, regionales y nacionales relacionados a la temática Manejo y Gestión de los Residuos Sólidos.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

4. ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LAS ASOCIACIONES DE RECICLADORES

PLAZAS : 01



ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Egresado técnico ambiental y/o egresado en ingeniería ambiental
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Manejo de residuos sólidos - Manejo de Personal
	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">06 meses 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 en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Personal
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de Reactivación del Programa de Segregación en la Fuente, bajo la línea del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal promovido por el MEF y MINAM, en beneficio de la comunidad Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Atender a las asociaciones de recicladores.
- Programas actividades sensibilización del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánico.
- Atender expedientes y elaborar los Informes, relacionados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánico.
- Realizar el seguimiento de la formalización de recicladores.
- Supervisar a los Recicladores en campo.
- Otras actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Técnicos y promotores, de la SGLPyGRS/MDLO - Otras dependencia de la MDLO.

b) Coordinaciones externas



Previa autorización de la SGLPyGRS/MDLO, coordinación con los organismos Municipales, regionales y nacionales relacionados a la temática Manejo y Gestión de los Residuos Sólidos.

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

5. OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA

PLAZAS : 05

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Limpieza Publica / Interna.
	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">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación, atención y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de barrido de calles y avenidas del distrito y/o recojo de residuos de Construcción y Demolición para beneficio de la población olivense.



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar el barrido de calles del distrito.
2. Cumplir con las órdenes y disposiciones superiores.
3. Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
4. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos

b) Coordinaciones externas

No ejerce

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

6. AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario en Trabajo Social y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de trámites de salud.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses 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 en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación y empatía.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el bienestar del servidor.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Atender diariamente al trabajador en diferentes tipos de casos (consultas por seguro, inscripciones, licencias, etc).
- Apoyar en las actividades corporativas.
- Apoyar con las gestiones que corresponden al seguro Social para los colaboradores.
- Acompañamiento a los trabajadores en casos de accidentes de trabajo.
- Realizar visitas domiciliarias y/o asistir a los trabajadores en caso de hospitalización, enfermedades, emergencias, etc.
- Apoyar en la implementación y ejecución del plan anual de Bienestar Social.
- Brindar soporte en gestiones administrativas en coordinación con su jefe inmediato.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

ESSALUD, MINSA y otras entidades públicas

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

7. ASISTENTE LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de normas municipales y normas de procedimiento sancionador, conocimiento del desarrollo de procesos de fiscalización municipal.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Word y Excel nivel básico
Experiencia	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares 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">• Puntualidad, proactividad, responsabilidad y honestidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano para el buen desarrollo y cumplimiento de metas del área de Fiscalización Administrativa y Control Urbano, las mismas que se encuentran enmarcadas en la Misión y Visión Municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Analizar proyectos de expedientes sancionadores correspondientes a la normatividad vigente.
2. Analizar proyectos de informes de los expedientes en la etapa instructiva y sancionadora.
3. Elaborar proyectos de documentación interna (oficios, informes técnicos legales, ayudas memorias, entre, otros), conforme a la solicitud del Subgerente.
4. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano

b) Coordinaciones externas

Fiscalía, comisaria, Poder Judicial Lima Norte

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)



8. SUPERVISOR

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de especialista en Inteligencia Estratégica y Seguridad
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Inteligencia y Seguridad
	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">• 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, tolerancia a la presión, planificación, análisis, control, resistencia física.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, planificar y dirigir operativos e intervenciones programadas e inopinadas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano de acuerdo a la normativa vigente del área en las actividades económicas no autorizadas y control de espacio público.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Organizar y planificar diferentes operativos que realiza la Subgerencia de Fiscalización administrativa y control Urbano para prevalecer las normas internas y externas establecidas.
2. Capacitar e instruir al personal operativo de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano para desarrollar las actividades programadas.
3. Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas y/o privadas para la ejecución de los operativos.



4. Coordinar con el área Legal y de Fiscalización sobre las actividades realizadas por los Inspectores Municipales para establecer funciones acorde a las necesidades del área.
5. Elaboración de planes de acción para llevar a cabo visitas a los establecimientos comerciales ubicados en el distrito de los Olivos.
6. Liderar las diligencias necesarias para asegurar las visitas de fiscalización inopinadas y/o operativas para que se efectúen de manera oportuna.
7. Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano

8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano

b) Coordinaciones externas

Comisarias del distrito.

8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

9. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS : 13

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normas municipales y normas de procedimiento sancionador, conocimiento del desarrollo de procesos de fiscalización municipal.
	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">• Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses 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 en el puesto o similares 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">Puntualidad, proactividad, responsabilidad y honestidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">De referencia vivir en lima, disponibilidad inmediata, estado físico y mental apto, no registrar antecedentes penales ni judiciales.

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano en los operativos e intervenciones programadas e inopinadas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano de acuerdo a la normativa vigente del área en las actividades económicas no autorizadas y control de espacio público.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Detectar a los infractores de las ordenanzas vigentes e imponer sanciones administrativas.
2. Ejecutar medidas complementarias establecidas en las notificaciones de cargo y actas de inspección.
3. Participar en la fiscalización de los locales comerciales, verificando los documentos índole municipal.
4. Retiro del vendedor ambulante de las zonas declaradas rígidas para el comercio informal.
5. Elaboración de los informes técnicos adjunto con las notificaciones de cargo impuestas a los infractores.

9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo, Gerencia de gestión ambiental y Subgerencia de prevención y promoción de salud.

b) Coordinaciones externas

PNP, Fiscalía

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

10. NOTIFICADOR (A) DE CAMPO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS
INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la organización de documentos archivísticos de la entidad pública.
	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">• Word y Excel nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• Sin experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por esta subgerencia que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos trazados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Notificar dentro del distrito Licencias de Funcionamiento, Certificados ITSE, Autorizaciones de Anuncios Publicitarios, Eventos y Comercio Ambulatorio.
2. Notificar dentro del distrito los documentos (resoluciones, cartas, oficios, memorándums e informes) que emite la subgerencia para dar atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes/administrados.
3. Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación.
4. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección para la rectificación que corresponda.



5. Informar a la subgerencia de inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación.
6. Otras funciones que determine el área.

10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/11/2021
	Termino: 30/11/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA (D.U N° 083-2021)			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	20 de octubre de 2021	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 21 de octubre de 2021 al 25 de octubre de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos ¹ vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas (Para la postulación y presentación de documentos vía virtual solo se podrá acceder el día 26 de octubre de 08:00 horas a 23:59 horas).	26 de octubre de 2021	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN (D.U N° 083-2021)			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos

¹ La presentación de los anexos, DNI, hoja de vida documentado son obligatorios, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.



5	Publicación de resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	28 de octubre de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	29 de octubre de 2021	Áreas usuarias solicitantes
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	29 de octubre de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	30 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS a los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio 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
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%
ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.

4.1. De la Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del 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 etapa 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 virtual y presencial, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet, cámara incorporada o apersonarse a la sede indicado en la publicación preliminar. 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".

Se comunicará oportunamente la programación de entrevistas, se aconseja que en una entrevista virtual haga lo mismo que una presencial: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

IMPORTANTE: La entrevista se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado y no habrá tolerancia.

V. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final arprobatorio 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 cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo dentro de los tres (03) días hábiles, posteriores a la postulación de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, el día 26 de octubre de 2021 en el horario de 08:00 horas a 23:59 horas, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, 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 ésta 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 FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última 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. Deberá cumplir obligatoriamente con la experiencia solicitada, de no cumplir será descalificado el postulante.

8.3 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y enviar al link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas> los anexos publicados en la web.

8.4 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Gerencia de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales presentados. 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 PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

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:

- 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, 21 de octubre de 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS