



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

### PROCESO CAS N° 01-2021/MDLO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

#### FE DE ERRATAS

La Gerencia de Recursos Humanos encargada de conducir el Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 01-2021/MDLO, salva los errores incurridos referente a las bases de la Convocatoria CAS N° 01-2021.

#### DICE

##### 5. OPERARIO DE TALLERES Y ORNATO

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

#### DEBE DECIR

##### 5. OPERARIO DE TALLERES Y ORNATO

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

#### DICE

##### 20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DEL DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

#### DEBE DECIR

##### 20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DEL DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



**DICE**

**127. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración o afines.</li> </ul>
Conocimientos	<u>a. Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática y fines a la materia.</li> </ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
Experiencia	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>05 años de experiencia.</li> </ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia.</li> </ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia.</li> </ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de empadronamiento y certificado por MIDIS.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, liderazgo, análisis, empatía, buena comunicación oral, buen trato y tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de manejo ULE y SIGIT por MIDIS.</li> </ul>

**DEBE DECIR**

**127. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración o afines.</li> </ul>
Conocimientos	<u>a. Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Controles preventivos para alimentos de consumo humano.</li> </ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática avanzada.</li> </ul>
Experiencia	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia.</li> </ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia.</li> </ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>03 meses de experiencia.</li> </ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, buen trato, empatía y trabajo bajo presión.</li> </ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>



## DICE

### 134. ESPECIALISTA EN PROCESOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico superior y/o Bachiller en Administración y Contabilidad.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Sistema Integrado de Administración Financiera, habilidad en comprensión lectora y escritura.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado en contrataciones del estado, curso del SEACE.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>07 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado del OSCE Vigente.</li></ul>



**DEBE DECIR**

**134. ESPECIALISTA EN PROCESOS**

PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad, Comunicaciones y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<u>a. Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones del estado, Contrataciones de Obras Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones del estado, Contrataciones de obras públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>05 años de experiencia.</li> </ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>04 años de experiencia.</li> </ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>04 años de experiencia.</li> </ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del OSCE Vigente.</li> </ul>



## **DICE**

### **134.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

#### **b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Elaboración de expedientes de contratación, indagación de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
2. Participar en los comités selección de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
3. Brindar asesoría normativa de contrataciones a las áreas usuarias y comités.
4. Elaboración de informes técnicos, revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, entre otros documentos.
5. Registro y modificación del PAC.
6. Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
7. Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionados a los procedimientos de selección, gestión y ejecución contractual que permita garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
8. Validar y proponer las mejoras oportunas a la ejecución de las actividades programadas.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Logística Patrimonio.

## **DEBE DECIR**

### **134.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

#### **b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Recepción de requerimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras y revisión de los mismos, así como de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar actividades vinculadas a la indagación del mercado para la determinación de valor estimado o referencial.
3. Elaborar los actos preparatorios de los Expedientes de Contratación.
4. Registro de información de convocatoria y desarrollo de etapas de los procedimientos convocados en el SEACE.
5. Apoyar en la búsqueda e inactivación de Fichas-Productos, de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco vigente.
6. Integrar los Comités de Selección que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección.
7. Realizar la Inclusión y modificación del Plan Anual de Contrataciones.
8. Contribuir con el control y seguimiento permanente para que la documentación que se genere en el marco de la implementación y la extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos, se genere oportunamente y en su totalidad; de modo que se mantenga actualizado el expediente correspondiente.
9. Proyectar informes técnicos, memorandos, resoluciones y otros documentos que resulten necesarios para la continuidad de los procedimientos de selección, así como atender solicitudes del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y el Órgano de Control Institucional.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.



**DICE**

**135.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

**DEBE DECIR**

**135.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**DICE**

**136.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

**DEBE DECIR**

**136.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

Los Olivos, 07 de Mayo de 2021

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS