



Municipalidad de La Molina

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 011- 2020

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
04	SUPERVISOR RESIDENTE	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	SUPERVISOR DE CAMPO	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	MONITOR AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	COORDINADOR DE ECOLOGIA Y AREAS VERDES	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	SUPERVISOR DE PODA	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	SUPERVISOR DE ARBORIZACION	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	SUPERVISOR DEL PARQUE ECOLOGICO	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	COORDINADOR DE ORNATO PUBLICO	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	CAPATAZ DE ORNATO	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	SUPERVISOR DE VIVERO MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
01	CHOFER	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
19	OPERARIO	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO





Municipalidad de La Molina

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante el cual aprueban la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"



II. PERFIL DE PUESTO

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206
www.munimolina.gob.pe

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUPERVISOR RESIDENTE

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y supervisar al personal subalterno y operativo
- 2 Planificar con el personal subalterno las actividades diarias a desarrollar en el campo.
- 3 Dirigir, orientar y hacer cumplir los trabajos que se asigna
- 4 Planificar planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes
- 5 Solicitar información permanente de los hechos que retrasen o impidan lo planificado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los grupos sectoriales

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Agronomía, Ingeniería Forestal y/o Biología

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos de control, seguridad laboral y primeros auxilios

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUPERVISOR DE CAMPO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y programar las actividades de riego por gravedad
- 2 Conocer e instruir al grupo de trabajo de los elementos necesarios y equipos a utilizar
- 3 Monitorear que el personal operativo realice sus trabajo con eficiencia, evitando accidentes o desbordes
- 4 Realizar otras acciones a solicitud del subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los grupos zonales de campo.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de métodos de riego.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

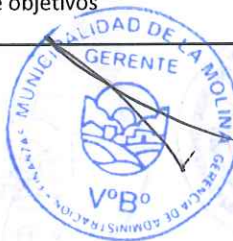
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: MONITOR AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato, en el mantenimiento de áreas verdes públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la elaboración de informes técnicos de convenios y programas
- 2 Planificar y conducir actividades vinculadas al manejo ambiental
- 3 Colaborar en la reparación y ejecución de actividades programadas del programa de desarrollo sostenible
- 4 Coordinar la ejecución de acciones que no estan en la programación diarias.
- 5 Otras acciones que le asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado

INGENIERIA FORESTAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Elaboración de proyectos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestión de Calidad y Auditoría Ambiental

Especialización en Economía Ambiental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, capacidad de adaptarse a las exigencias del entorno cambiante, trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y ÁREAS VERDES

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de control de las actividades de mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito a cargo de la subgerencia de ecología y ornato

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y exigir a los residentes sectoriales el cronograma de actividades diarias de mantenimiento.
- 2 Coordinar y supervisar las actividades de poda de árboles y ornato público.
- 3 Coordinar y supervisar las actividades en el parque ecológico.
- 4 Coordinar y supervisar las actividades de campo del personal de áreas verdes publicas
- 5 Coordinar y supervisar la producción de compost y su utilización en las áreas verdes públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

INGENIERIA FORESTAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Silvicultura urbana, Arboricultura y Paisajismo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diseño de parques, jardines y otras áreas verdes de la ciudad

Propagación de plantas utilizadas en áreas verdes urbanas

Reconocimiento e identificación de plantas, utilizadas en áreas verdes urbanas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, capacidad para resolver contingencias, trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUPERVISOR DE PODA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y supervisar acciones de poda y/o tala.
- 2 Asesorar técnicamente al personal operativo en el uso de maquinarias y herramientas de poda.
- 3 Instruir al personal operativo buen uso de elementos y equipos de seguridad y técnicas de poda en altura
- 4 Proponer alternativas para desarrollar eficientemente el trabajo en cada jornada.
- 5 Otras acciones asignadas por la subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las otras unidades de la entidad

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Ingeniería Forestal

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Desarrollo Forestal.

Conocimiento en Sistema de Gestión y Salud en el trabajo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUPERVISOR DE ARBORIZACIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los vecinos y juntas vecinales el plantado de especies arbóreas en lugares públicos adecuados.
- 2 Velar por el prendimiento y crecimiento de las especies de árboles en avenidas, parques y bermas centrales.
- 3 Mantener coordinación permanente con los vecinos para el riego y cuidado de las especies plantadas.
- 4 Ejecutar planes y proyectos de arboricultura urbana.
- 5 Otros que le asigne su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas internas de la subgerencia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

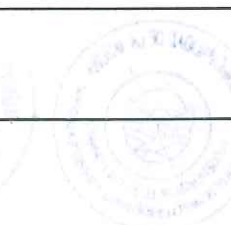
Ingeniería Forestal

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en actividades de sensibilización talleres educativos y poda de árboles en las áreas urbanas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUPERVISOR DEL PARQUE ECOLOGICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar acciones para implementar mas áreas verdes en el parque ecologico.
- 2 Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y mobiliario en el parque.
- 3 Supervisar la elaboración de compost para mantenimiento del parque y de otras áreas que requieran.
- 4 Formulación de proyectos orientados a la conservación del parque ecológico
- 5 Capacitar al personal para el buen desempeño de sus labores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas de la subgerencia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Ingenieria Agrónoma

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Gestion Publica Municipal, Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Formulación de Proyectos de Inversión en el Sector Ambiente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE ORNATO PÚBLICO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de la infraestructura menor públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el mantenimiento de la infraestructura pública en parques y espacios públicos.
- 2 Capacitar y orientar al personal técnico y operativo en las actividades de mantenimiento.
- 3 Planificar y/o formular nuevos proyectos de infraestructura de parques.
- 4 Proponer medidas para el mantenimiento del ornato público.
- 5 Otras acciones que le asigne la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas de la subgerencia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Ingeniería Agrícola

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de mantenimiento de la infraestructura pública en parques y espacios públicos
Conocimiento en ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestión de Obras Públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO**

Denominación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: **SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO**

Dependencia Jerárquica funcional: **NO APLICA**

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato, brindando soporte administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos internos y externos dirigidos a la subgerencia.
- 2 Realizar el despacho con el subgerente para atención de documentación ingresada.
- 3 Realizar funciones administrativas de la subgerencia.
- 4 Organizar y mantener el archivo físico de la subgerencia, velando por su conservación y seguridad.
- 5 Otras acciones que le asigne el Subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas, privadas y administrados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

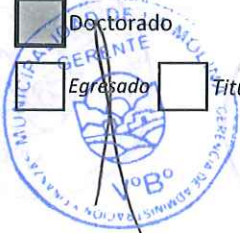
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina, Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Office

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, comunicativo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: CAPATAZ DE ORNATO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato, brindando soporte en la administración y custodia de bienes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar al personal subalterno y operativo
- 2 Planificar con personal subalterno las actividades para cada jornada
- 3 Realizar otras acciones a solicitud del coordinador de ornato
- 4 Otras acciones que le asigne el subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas internas de la subgerencia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SUPERVISOR DEL VIVERO MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la producción de plantas en el vivero municipal.
- 2 Proponer mejoras técnicas para mayor producción y productividad de especies.
- 3 Implementar áreas de cuidado y mantenimiento de las especies en el vivero.
- 4 Proponer especies para satisfacer demanda de las áreas verdes públicas.
- 5 Prever la cantidad necesaria de especies para cada forestación o reforestación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los grupos zonales de campo.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Ingeniería Forestal y/o Agronomía

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en producción y productividad de especies ornamentales u otros.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: CHOFER

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar limpieza, revisar niveles de combustible, lubricantes, agua, llantas, sistema eléctrico y mecánico del vehículo.
- 2 Llevar control de kilometraje recorrido en la jornada de trabajo.
- 3 Demostrar trato amable y atento.
- 4 Conducir respetando las normas de tránsito, evitar infracciones que perjudique al conductor y entidad.
- 5 Prestar apoyo cuando le sea requerido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas internas de la subgerencia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Mecánica básica, reglamento de transporte

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete Categoría A-II

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Denominación: _____

Nombre del puesto: OPERARIO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal operativo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia de ecología y ornato en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar el área de terreno para siembra, plantado, resembrado, regado y desmalezado.
- 2 Tratar adecuadamente las diferentes especies de plantas y flores, para el plantado o resembrado.
- 3 Barrer, recoger, acarrear pasto y basura del área de trabajo y depositar en lugar específico.
- 4 Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de las herramientas o accesorios.
- 5 Otros que le asigne su inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su inmediato superior.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en jardinería, cumplir con las normas de seguridad y salud.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los seminarios, cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y/o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

03 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso en el cumplimiento de objetivos





Municipalidad de La Molina

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (04) SUPERVISOR RESIDENTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/.3.300.00 (Tres Mil Trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SUPERVISOR DE CAMPO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 2.100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) MONITOR AMBIENTAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206
www.munimolina.gob.pe



Municipalidad de La Molina

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)
COORDINADOR DE ECOLOGIA Y AREAS VERDES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SUPERVISOR
DE PODA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 3.700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SUPERVISOR
DE ARBORIZACION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 2.600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SUPERVISOR DEL PARQUE ECOLOGICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR DE ORNATO PUBLICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 3.700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 2.400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CAPATAZ DE ORNATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SUPERVISOR DE VIVERO MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 2.200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (19) OPERARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y ORNATO
Remuneración mensual	S/. 1.200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





Municipalidad de La Molina

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23.09.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	05.10.2020 al 16.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	12.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico:	12.10.2020 al 16.10.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	19.10.2020 al 28.10.2020	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	29.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	30.10.2020 al 03.11.2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	04.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	05.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	06.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FORMATO

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

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.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.





Municipalidad de La Molina

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

a. Evaluación del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado y debidamente ordenado el día especificado a la siguiente dirección electrónica:

MESA DE PARTES VIRTUAL:

<https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/> o mesadepartes@munimolina.gob.pe

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI.
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.(anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

EL ASUNTO DEL MENSAJE DEBERÁ INDICAR LOS SIGUIENTE:

CONVOCATORIA CAS N° 011-2020/CARGO AL QUE POSTULA/AREA U OFICINA

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.





Municipalidad de La Molina

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, según cronograma, en www.munimolina.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

