



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 007-2020/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 ORGANICA
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	GERENCIA MUNICIPAL
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SECRETARIA GENERAL
3	ASISTENTE LEGAL	1	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
4	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	2	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
7	SERENO CONDUCTOR	7	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
8	SERENO GUÍA CANINO	1	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
9	SERENO MOTORIZADO	3	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
10	SERENO OPERADOR MÓVIL	24	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
11	SUPERVISOR ZONAL	2	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
12	OPERADOR DE CÁMARAS	30	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
13	SUPERVISOR ZONAL CÁMARAS	3	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
14	ESPECIALISTA PCA Y PANTBC	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
16	INSPECTORES MUNICIPALES	13	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
17	JEFE DE OPERACIONES	1	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
18	COORDINADOR	1	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
19	ASISTENTE LEGAL	1	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 298949, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- d) Decreto Supremo 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.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines.Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o afines.
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">Afines a la función y/o materia.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Civismo, buena dicción y trato al público.Alto sentido de responsabilidad y compromiso.Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar y coordinar actividades especializadas vinculadas a los sistemas administrativos de la gestión municipal en concordancia con los objetivos y metas institucionales.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para cumplimiento de los fines y metas institucionales.
- Supervisar y coordinar actividades de la gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Plan Operativo institucional, Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cumplimiento de fines y metas institucionales.
- Ejecutar actividades para hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía para cada área, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales de la Gestión Municipal.



4. Supervisar y coordinar actividades para elaborar el balance general y la memoria de la gestión institucional en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Supervisar y coordinar actividades para la elaboración del informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad en cumplimiento con la normatividad vigente.
6. Supervisar y coordinar actividades para la elaboración el informe Multianual de Gestión Fiscal de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Coordinar y elaborar información o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitado por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal en cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Ejecutar actividades para resolver los Recursos de Apelación y/o Nulidad interpuesto contra las Resoluciones de las áreas para cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales para la atención de los asuntos internos y externos de la municipalidad en cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Elaborar y/o emitir informes técnicos y absolver consultas en el ámbito de su competencia para cumplimiento de fines y metas institucionales.
11. Atender los expedientes remitidos por las entidades fiscalizadoras, tales como Contraloría, OCI, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo entre otras.
12. Elaborar planes de acción derivados de los expedientes remitidos por las entidades fiscalizadoras.
13. Seguimientos a las recomendaciones derivadas de los informes remitidos por las entidades fiscalizadoras hasta su implementación.
14. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por los administrados.
15. Atender y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y las situaciones de los documentos de los que tengas interés proporcionando información que este a su alcance.
16. Representar al Gerente Municipal en reuniones, comisiones u otros que se convoque.
17. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
18. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
19. Proponer mejoras en los Instrumentos de gestión referidos a temas de su competencia, para el mejor desarrollo de las funciones.
20. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades Públicas rectores de los sistemas administrativos, otras entidades públicas y privadas.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL.
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO



PLAZAS : 01
ÁREA : SECRETARIA GENERAL

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>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación, orientación a resultados.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y flexibilidad al trabajo bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas especializadas vinculadas a los procesos y/o procedimientos de trámite, archivo documentario y de registro civiles para cumplimiento de la normatividad vigente.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar y coordinar las actividades para elaborar normas municipales (acuerdos de concejo, decretos, ordenanzas, resoluciones de alcaldía etc) para el cumplimiento de los objetivos específicos y de la normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar las actividades de los procesos para trámite y celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y disolución del vínculo matrimonial en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Analizar y participar en la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos de trámite, archivo documentario y de registro civiles para mejor desempeño del área.
4. Hacer seguimiento a las actividades administrativas vinculadas a las labores de la Secretaria General con el fin de evitar futuros inconvenientes.
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia para el mejor desempeño del área.
6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
7. Asistir en lo que corresponda en las labores propias que realiza Secretaria General como órgano de apoyo del concejo municipal, en lo que es de su competencia



8. Apoyar y coordinar en lo que corresponda para las acciones de Secretaria General en materia de remisión de documentación al Portal de Transparencia y coordinar lo que corresponda con la Subgerencia de Atención al ciudadano para el seguimiento del acceso a la información pública.
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto; acorde a las funciones establecidas a Secretaria General contenidas en el R.O.F vigente de la entidad.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades de gobierno central, regional y local.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

3. ASISTENTE LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogada titulada.
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">• Afines a la función y/o materia
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación, Organización y Planificación.• Orientación a resultados y Negociación.
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 aplica.



3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte a la gestión institucional en la Gerencia de Asesoría Jurídica de la municipalidad para cumplimiento de metas propuestas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Absolver las consultas jurídico - legales que le sean formuladas.
2. Brindar el asesoramiento y opinión que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la Municipalidad sea parte.
3. Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los Sistemas Administrativos, funcionales y cualquier otra de relevancia para la entidad.
4. Elaborar Informes de carácter jurídico - legal sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Analizar los pedidos o solicitudes de defensa legal solicitados por los servidores civiles emitiendo sus respectiva opinión legal.
6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades de gobierno central, regional y local.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

4. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

PLAZAS : 02

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines.
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">• Afines a la función y/o materia
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general



	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.• Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas vinculadas en el sistema de gestión recursos humanos de la municipalidad.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades a fin de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas, beneficios sociales u otros beneficios) para ser incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
2. Ejecutar los procesos técnicos para elaborar las planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, dietas, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan de los servidores de la municipalidad.
3. Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF - SP, de las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales, dietas u otros beneficios de los servidores y ex servidores de la municipalidad.
4. Procesar y sistematizar las declaraciones del T Registro, PLAME de los Servidores y Proveedores, Así como las planillas de los aportes previsionales en la AFPNET de los servidores de la municipalidad para cumplir con los plazos señalados en la normatividad vigente.
5. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

SUNAT, ESSALUD, AFPS, ONP, SUNAFIL, MEF, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración y/o carreras afines.
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">Diplomado en Gestión Pública.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 años de experiencia general
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">8 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">6 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Civismo, buena dicción y trato al público.Alto sentido de responsabilidad y compromiso.Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y gestionar actividades para desarrollar planes del sistema de gestión recursos humanos de la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Preparar y/o emitir informes técnicos para una adecuada toma de decisiones.
- Brindar apoyo en materia de su competencia, para cumplimiento de fines institucionales.
- Ejecutar actividades para elaborar los Contratos Administrativos de Servicios, así como gestionar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas para renovación y/o ampliación mediante adendas.
- Apoyo en el procedimiento de contratación CAS, régimen especial regulado por el D. Leg. N° 1057.



5. Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil de puesto vacante.
6. Emitir y otorgar Certificados y Constancias de Trabajo a los servidores y ex servidores de la municipalidad para cumplimiento de las normas laborales.
7. Elaborar expedientes para la renovación de SCTR, VIDA LEY de Sanitas Protecta a favor de los servidores y servidoras de la Municipalidad.
8. Brindar apoyo respecto al trámite de EPS Sanitas, tales como envió de facturas, afiliaciones y desafiliaciones.
9. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas disposiciones referidas en el ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante en Administración y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 08 meses de experiencia general
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.• Tolerancia a la presión.



Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No aplica.
-------------------------------	--

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de los procesos vinculados a la gestión presupuestaria de la municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde a la normatividad vigente.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar asesoramiento y absolver consultas a las unidades orgánicas para el cumplimiento de funcione.
- Ejecutar actividades del proceso presupuestario de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para realizar el control, seguimiento y ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente.
- Recopilar y procesar información referida a las actividades de presupuesto para el mejor desarrollo de la municipalidad.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Las que autorice la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

7. SERENO CONDUCTOR

PLAZAS : 07

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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 la Jurisdicción.• Licencia de conducir A II B.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo a la defensiva.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.¹• Examen toxicológico².• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales³.• Record de Conductor.⁴

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje móvil y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje por sub sectores en unidades móviles, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del quehacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el Supervisor Zonal, a quien dará cuenta sobre las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.

¹ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

² Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

³ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

⁴ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia



5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Supervisor General, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar por la limpieza y conservación del vehículo asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Supervisor General, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles)

8. SERENO GUÍA CANINO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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 la Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.⁵• Examen toxicológico⁶.• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales⁷.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje como guía canino a pie y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje a pie como guía canino, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos. En este propósito y por necesidad del servicio, acudirá de manera subsidiaria.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el equipo y medios asignados al cumplimiento de su deber; comunicando de manera documentaria sobre las novedades del servicio y otras relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes que perjudiquen a los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Supervisor General, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción, ocurridos dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Supervisor General, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

⁵ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

⁶ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

⁷ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)

9. SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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">• Licencia de conducir Vehículos Menores.• Conocimiento de la Jurisdicción.• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo a la defensiva.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.⁸• Examen toxicológico⁹.• Record de conductor¹⁰.• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales¹¹.

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje en moto y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

⁸ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

⁹ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹⁰ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹¹ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



1. Efectuar labores de patrullaje en moto por sub sectores en vehículos menores, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el supervisor zonal, a quien dará cuenta sobre las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al supervisor Zonal y Supervisor general, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar por la limpieza y conservación del vehículo menor asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Supervisor General, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)

10. SERENO OPERADOR MÓVIL

PLAZAS : 24

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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">• Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.¹²• Examen toxicológico¹³.• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales¹⁴.

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje a pie y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje a pie, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos. En este propósito y por necesidad del servicio, acudirá de manera subsidiaria.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el equipo y medios asignados al cumplimiento de su deber; comunicando de manera documentaria sobre las novedades del servicio y otras relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes que perjudiquen a los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Supervisor General, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción, ocurridos dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido

¹² Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹³ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹⁴ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducta regular.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Supervisor General, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)

11. SUPERVISOR ZONAL

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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 mecánica automotriz y manejo defensivo.• Conocimiento de la Jurisdicción.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica como supervisor</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.• Tolerancia a la presión.• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.¹⁵• Examen toxicológico¹⁶.• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales¹⁷.

¹⁵ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹⁶ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹⁷ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar la Supervisión por zonas y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Controlar las actividades de los serenos, conductores, motorizados y guías caninos de seguridad ciudadana, relacionadas con el que hacer funcional operativo y/o administrativo del distrito de Los Olivos.
2. Recibir y cumplir las tareas y actividades dentro de su función de servicio, informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente a la Subgerencia de Serenazgo y Supervisor General.
3. Ejecutar la estrategia de seguridad ciudadana en beneficio de los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades pública.
4. Prestar auxilio y protección, con el empleo de los recursos asignados a cada Zona Operativa, propiciando la tranquilidad, orden y seguridad en el distrito, bajo apercibimiento de dar cuenta al Subgerente de Serenazgo y Supervisor General.
5. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público.
7. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las Instituciones pertinentes.
8. Capacitación e instrucción al personal de seguridad ciudadana, en todas sus categorías, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo del Desastre.
9. Revisión diaria de las unidades motorizadas, equipos y medios afectados al Servicio de Serenazgo de la municipalidad distrital de Los Olivos.
10. Mantener en alto los valores éticos y morales, así como evaluar el rendimiento de los cuadros a su cargo, manteniendo la disciplina y propiciando un ambiente adecuado para la superación personal y colectiva de los serenos.
11. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Serenazgo de la MDLO.

11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor General y Subgerente de Serenazgo, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo y Desastre.

11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020 Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles).



12. OPERADOR DE CAMARAS

PLAZAS : 30

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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">• Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.• Conocimiento de la Jurisdicción.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.¹⁸• Examen toxicológico¹⁹.• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales²⁰.

12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de monitorear las cámaras de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Monitorear las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
2. Reportar toda actitud sospechosa para prevenir, disuadir e intervenir cualquier caso que perturbe el orden público.
3. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme protocolos.
4. Informar permanentemente la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5. Registrar los actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.

¹⁸ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

¹⁹ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

²⁰ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



6. Ingresar al sistema de registro (DATA) los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración de estadística.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Supervisor General, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)

13. SUPERVISOR ZONAL CAMARAS

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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 Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.• Conocimiento de la Jurisdicción.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica como supervisor</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.• Tolerancia a la presión.• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud.²¹• Examen toxicológico²².• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales²³.

²¹ Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

²² Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

²³ Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar la Supervisión de la Central de Cámaras y de monitorear las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos..

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar el servicio de monitoreo constante para verificar y atender las incidencias y hechos que ocurran durante el servicio en la central de cámaras.
2. Verificar y controlar el servicio operativo del personal, para el cumplimiento del registro y datos estadísticos de los incidentes detectados durante el monitoreo.
3. Controlar las actividades de los serenos, conductores, motorizados y guías caninos de seguridad ciudadana, relacionadas con el que hacer funcional operativo del distrito de Los Olivos.
4. Recibir y cumplir las tareas y actividades dentro de su función de servicio, informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente a la Subgerencia de Serenazgo y Supervisor General.
5. Ejecutar la estrategia de seguridad ciudadana en beneficio de los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades pública.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público.
7. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las Instituciones pertinentes.
8. Capacitación e instrucción al personal de cámaras, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo del Desastre.
9. Mantener en alto los valores éticos y morales, así como evaluar el rendimiento de los cuadros a su cargo, manteniendo la disciplina y propiciando un ambiente adecuado para la superación personal y colectiva de los serenos.
10. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Serenazgo de la MDLO.

13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor General y Subgerente de Serenazgo, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020 Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles).

14. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS : 13



ÁREA : SUB GERENCIA 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">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Cursos y Programas de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No especificado.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia en el puesto.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Resistencia física, coordinación, dinamismo, control, orientación de resultados, trabajo en equipo y vocación de servicios.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

14.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar establecimientos comerciales y espacios públicos de acuerdo las disposiciones de la entidad en materia de fiscalización para verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales y tomar acciones correctivas ante el incumplimiento de las mismas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Aplicar la imposición de notificación de cargo a los conductores de los establecimientos o administrados que transgredan el orden público, las normas municipales vigentes y leyes.
2. Elaborar informes y reportes de los actos administrativos de fiscalización realizados durante su servicio, adjuntando las notificaciones de cargo, actas de fiscalización, actas de inspección entre otros para ser tramitados de acuerdo a ley, para ser puestas a conocimiento del Jefe de operaciones para su trámite correspondiente.
3. Apoyar en los operativos a diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de las normas internas y externas establecidas.
4. Brindar atención de las denuncias presentadas por los administrados.
5. Inspeccionar los espacios públicos, para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comerciantes informales.
6. Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.

14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano.

b) Coordinaciones externas

Comisarías del distrito.

14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).

15. JEFE DE OPERACIONES

PLAZAS : 001

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico Superior 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">Técnico en computación.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">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.

15.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planificar y dirigir los operativos de fiscalización administrativa de acuerdo a la normativa vigente del área para ejecutar las intervenciones en las actividades económicas no autorizadas y control de espacio público.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo de inspectores municipales.
2. Capacitar e instruir al personal operativo de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano para desarrollar las actividades programadas.
3. Planificar, coordinar y verificar los diferentes operativos que realiza la Subgerencia de Fiscalización administrativa y control Urbano para prevalecer las normas internas y externas establecidas.
4. Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas y/o privadas para la ejecución de los operativos.
5. Elaboración de planes de acción para llevar a cabo visitas a los establecimientos comerciales ubicados en el distrito de los Olivos e imponer las notificaciones de cargo.
6. Liderar las diligencias necesarias para asegurar las visitas de fiscalización inopinadas y/o operativos para que se efectúen de manera oportuna.
7. Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.

15.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano.

b) Coordinaciones externas

Comisarías del distrito.

15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).

16. COORDINADOR

PLAZAS : 001

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración, Abogado, Arquitecto y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año 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 aplica.

16.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con todo el personal de fiscalización para realizar los operativos de fiscalización en intervención a las actividades económicas no autorizadas y control de espacio público y aplicación de notificaciones y sanciones.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asistir a las intervenciones realizadas en los diferentes establecimientos comerciales y/o comercio ambulatorio para efectuar la programación establecida por el superior.
- Distribución del personal y asignación a los diferentes puestos.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
- Apoyar al personal en los diferentes operativos que realiza la Subgerencia de Fiscalización administrativa y control Urbano para prevalecer las normas internas y externas establecidas.
- Atender los expedientes sobre diversos requerimientos de los administrados para dar respuesta a las solicitudes presentadas en el plazo determinado.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano.

b) Coordinaciones externas

Comisarías del distrito.

16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano.
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).

17. ASISTENTE LEGAL

PLAZAS : 001

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Abogado titulado.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Derecho Administrativo.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, puntualidad, honestidad, lealtad, habilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

17.1. 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 y proyectar expedientes sancionadores correspondientes a la normatividad vigente.
2. Analizar y proyectar informes de los expedientes en la Etapa Instructiva y Sancionadora.
3. Apoyar al responsable de la etapa instructiva en la evaluación de las Actas de constatación y notificación de cargo, revisión de los proyectos de informes y demás documentos.
4. Elaborar documentación interna (oficios, informes técnicos legales, ayudas memorias, entre, otros), conforme a la solicitud del Subgerente.
5. Brindar asistencia técnica en el trámite de proyección de diversos documentos que ingresan a la Subgerencia.
6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano.

b) Coordinaciones externas

Fiscalía, Comisaría, Poder Judicial Lima Norte.



17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).

18. ESPECIALISTA DEL PCA Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

PLAZAS : 001

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante en Ingeniería de Alimentos y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">05 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Civismo, buena dicción y trato al público, alto sentido de responsabilidad y compromiso y tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir y ejecutar los objetivos del Programa de Complementación Alimentaria estipulados en el Convenio de Gestión del PCA entre la Municipalidad de Los Olivos y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y cumplimiento de sus funciones.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asesorar y brindar asistencia técnica a la Sub Gerencia de Programas Sociales para cumplir con el Programa de Complementación Alimentaria, conforme a la normatividad del sector.
- Ejecutar y promover actividades para el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.



3. Ejecutar el Control de calidad de alimentos para el abastecimiento oportuno del Programa de Complementación Alimentaria (Comedores populares y PANTBC) y Programa del Vaso de Leche
4. Elaborar y Remitir información según lo estipulado en el Convenio de Gestión y con lo establecido por la Contraloría General de la Republica.
5. Ejecutar las actividades de distribución, supervisión, coordinación y control del programa del PCA (Comedores populares y PANTBC) para la adecuada atención de los beneficiarios del distrito.
6. Elaborar y Remitir la información de actualización del padrón de beneficiarios del PCA (Comedores populares y PANTBC) mediante el Sistema RUBEN, a fin de actualizar la base de datos del MIDIS.
7. Elaborar los TDR para adquisición de Alimentos del PCA.
8. Registrar, actualizar y llevar el Control de ingreso y salida de alimentos de los programas del PCA (Kardex).
9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

MIDIS, DIRIS LIMA NORTE y MEF.

18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020
	Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 001

ÁREA : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior completa en computación y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.



Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público, alto sentido de responsabilidad y compromiso, tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo en temas administrativo en la subgerencia para agilizar los procesos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área, para cumplimiento de fines operativos.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos, para su correcto control.
3. Apoyar en el seguimiento la ejecución de las actividades involucradas a los sistemas administrativos del área, para agilizar los procesos.
4. Realizar actividades para actualizar la información y la documentación del área.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para la correcta organización y tramitación de los documentos.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2020 Termino: 30/06/2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	11 de mayo del 2020	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 12 de mayo al 25 de mayo de 2020	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Presentación del currículum vitae documentado con los formatos de declaración jurada vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: proceso.cas.07@munilosolivos.gob.pe .	26 de mayo del 2020	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de mayo del 2020	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
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 mayo del 2020	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
6	Entrevista	29 de mayo de 2020	ÁREAS USUARIAS SOLICITANTES
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	30 de mayo del 2020	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	30 de mayo del 2020	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada 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. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica u otros factores (de ser el caso)	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. Bonificaciones

4.1.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

4.1.2 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.

4.2. De la entrevista

Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

V. 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 mínimos aprobatorio 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.**

VI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual mediante correo electrónico proceso.cas.07@munilosolivos.gob.pe, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y enviar al correo electrónico proceso.cas.07@munilosolivos.gob.pe los anexos publicados en la web.

7.4 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Gerencia de Recursos Humanos, se 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

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

8.1 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.

8.2 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, 12 de mayo de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS