



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 012-2020/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-PUUESTO  | CANTIDAD | UNIDAD ORGÁNICA   |
|----|---|----------|---|
| 1  | OPERARIO(A) DE LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS                              | 1        | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS |
| 2  | SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | 1        | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                                  |
| 3  | INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE   | 4        | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE                                     |
| 4  | SUPERVISOR(A) DE TALLERES   | 1        | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                                 |
| 5  | COORDINADOR(A) EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS EN HÚMEDO                                      | 1        | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                                 |
| 6  | OPERARIO(A) DE LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS  | 1        | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                                 |
| 7  | SERENO CONDUCTOR  | 6        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 8  | SERENO GUÍA CANINO  | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 9  | SERENO OPERADOR MOVIL   | 4        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 10 | SUPERVISOR GENERAL DE CÁMARAS   | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 11 | OPERADOR DE CÁMARAS   | 2        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 12 | JEFE DE OPERACIONES   | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 13 | SUPERVISOR (A) ZONA NORTE   | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 14 | SUPERVISOR (A) ZONA CENTRO  | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 15 | SUPERVISOR (A) ZONA SUR   | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 16 | SUPERVISOR (A) CENTRAL INTEGRADA DE OPERATIVOS DE EMERGENCIAS                                       | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 17 | SUPERVISOR (A) PATRULLA MOTORIZADA  | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 18 | ANALISTA SIAF-SP  | 1        | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO                         |
| 19 | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESO  | 1        | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO                         |
| 20 | ESPECIALISTA LOGÍSTICA  | 1        | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO                         |
| 21 | RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL  | 1        | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO                         |

##### 3. BASE LEGAL

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



## II. PERFILES DEL PUESTOS:

### 1. OPERARIO PARA LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>                          |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>                                   |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia general.</li></ul>                     |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul> |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |

#### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades enmarcadas de la Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos contribuyendo a la mejora del manejo de los residuos sólidos en el distrito.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Solicitar el Programa de las Actividades diarias.
2. Armado de pila de compostaje.
3. Limpieza de Planta de Valorización.
4. Retirar y limpiar el biol de la Planta de Valorización.
5. Picado de los residuos sólidos orgánicos (verduras, frutas y maleza).
6. Otras labores encargadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Distrital de Los Olivos.



## 1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con el Gerente, el Subgerente, los Técnicos, Supervisores y promotores, de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la Gerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, coordinación con los organismos municipales.

## 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020  |
|                                  | Termino: 31/12/2020   |
| Remuneración mensual             | S/ 1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES)                            |

## 2. SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Título universitario en Derecho y colegiado.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley de Servicio Civil, y el procedimiento administrativo disciplinario.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomados y/o programas de especialización en Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión Pública.</li></ul> |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>  |



## 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, apoyar a los Órganos Instructores de acuerdo al procedimiento administrativo disciplinario para cumplir con una adecuada precalificación e instrucción disciplinaria.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica.
2. Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
4. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
5. Elaboración de informes que contenga el resultado de la precalificación.
6. Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
7. Elaborar reportes e informes trimestrales a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o cada vez que este se le requiera, sobre el estado de los expedientes disciplinarios y las acciones realizadas.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## 2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con los órganos o unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

Servir, Contraloría y otras entidades pública y privadas.

## 2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                       |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                                 |
|                                  | Termino: 31/12/2020                                |
| Remuneración mensual             | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 3. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

PLAZAS : 04

ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>   |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ordenanza N° 419-CDLO</li></ul> |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>                                     |
| <b>Experiencia</b>                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia general.</li></ul>                               |
|                                   | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>           |
|                                   | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul> |
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y trabajo bajo presión.</li></ul>  |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de personas y carga, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar las tareas de vigilancia, rondas, observación e inspecciones para reportar incidencia sobre las ocurrencias y/o novedades del servicio velando por el ordenamiento del tránsito vehicular.
2. Solicitar al conductor de acuerdo al operativo y/o intervención programada, la presentación de licencia de conducir, tarjeta de propiedad o identificación vehicular, el certificado de operación, credencial para conductor, póliza de seguro y las que sean a fin.
3. Imponer sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente, respecto a la prestación del servicio en Transporte Público demás tareas encargadas por el superior jerárquico.
4. Orientar y capacitar al público usuario, a las empresas y a los conductores sobre la normativa vigente referida al servicio de transporte público y tránsito a fin de promover la seguridad vial en el distrito.
5. Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se pueda presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo y acciones de ubicaciones y visualizaciones en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
6. Elaborar informes de control y/o fiscalización y/o de las incidencias ocurridas durante las acciones de control y fiscalización, con la finalidad de llevar un correcto control de las mismas y adoptar acciones correctivas.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior a la misión del puesto.

### 3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el Supervisor de Transporte.

#### b) Coordinaciones externas



No ejerce.

### 3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                       |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE                     |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                            |
|                                  | Termino: 31/12/2020                           |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

### 4. SUPERVISOR (A) DE TALLERES

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Personal</li></ul>                             |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia general</li></ul>                                 |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>          |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia</li></ul> |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes y limpieza pública en el distrito de Los Olivos, para beneficio de la comunidad Olivense.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conocer las actividades operativas de áreas de Subgerencia de Áreas Verdes y Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.



2. Coordinar para dar cumplimiento al protocolo complementario para la operación ante el COVID-19 medida en relación a todo el personal vinculado al servicio de mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.
3. Conducir y/o dirigir las Actividades de mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.
4. Atender los expedientes de solicitudes de los vecinos.
5. Hacer cumplir el uso del Uniforme y de los implementos de protección de personal.
6. Otras que determine la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### 4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con el Gerente, los Subgerentes, los Técnicos y promotores, de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, y la Subgerencia de Áreas Verdes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

##### b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, coordinación con los organismos municipales.

#### 4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                             |
|                                  | Termino: 31/12/2020                            |
| Remuneración mensual             | S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

#### 5. COORDINADOR(A) EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS EN HÚMEDO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

| REQUISITOS               | DETALLE  |
|--------------------------|--|
| Formación Académica      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Ingeniería Mecánica, Ingeniería hidráulica, agronomía, ingeniería agrícola y/o afines.</li></ul> |
| Conocimientos            | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Personal.</li></ul>   |
|                          | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Experiencia              | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia general.</li></ul>   |
|                          | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>                               |
|                          | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>                   |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul> |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul> |

## 5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar las actividades de mantenimiento y soporte de los equipos en húmedo de las áreas verdes y limpieza pública en el distrito de Los Olivos, para beneficio de la comunidad Olivense.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conocer las actividades operativas de áreas de Subgerencia de Áreas Verdes y Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.
2. Coordinar para dar cumplimiento al protocolo complementario para la operación ante el COVID-19 medida en relación a todo el servicio de mantenimiento de las maquinarias del área de limpieza pública y áreas verdes.
3. Conducir y/o dirigir las Actividades de mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.
4. Conducir y/o dirigir las Actividades de mantenimiento de las maquinarias de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos y la Subgerencia de Áreas Verdes.
5. Evaluar el sistema de maquinas destinados al servicio de desinfección y baldeo de espacios públicos en espacios públicos con alto tránsito peatonal de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gerencia de Residuos Sólidos.
6. Evaluar el sistema de máquinas destinados al servicio de riego de la Subgerencia de Áreas Verdes.
7. Otras labores que determine la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

## 5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con el Gerente, los Subgerentes, los Técnicos y promotores, de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, y la Subgerencia de Áreas Verdes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, coordinación con los organismos municipales.

## 5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                             |
|                                  | Termino: 31/12/2020                            |
| Remuneración mensual             | S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |



## 6. OPERARIO (A) DE LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>                                       |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia general.</li></ul>                               |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>           |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul> |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |

### 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de desinfección que brinda la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos contribuyendo en mejorar la calidad de vida, en beneficio de la comunidad Olivense.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Solicitar el Programa de la Actividad de planta de valorización.
2. Revisión de los equipos antes de inicio de actividad.
3. Segregación de residuos.
4. Iniciar la actividad de Planta de Valorización, armado, pesaje.
5. Al termino de las actividades realizar limpieza y guardar los materiales.
6. Otras funciones que la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad del Distrito de Los Olivos determine dentro de la línea de trabajo.

### 6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el Gerente, los Subgerentes, los Técnicos, los Supervisores y promotores, de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

#### b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la Gerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, coordinación con los organismos municipales.

### 6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL                  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                             |
|                                  | Termino: 31/12/2020                            |
| Remuneración mensual             | S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 7. SERENO CONDUCTOR

PLAZAS : 06  
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li><li>• Licencia de conducir A II B.</li></ul>  |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general</li></ul>  |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia</li></ul>   |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo a la defensiva.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud.<sup>1</sup></li><li>• Examen toxicológico<sup>2</sup>.</li><li>• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales<sup>3</sup>.</li><li>• Record de Conductor.<sup>4</sup></li></ul> |

### 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

<sup>1</sup> Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>2</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>3</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>4</sup> Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia



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 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 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: 01/12/2020                                      |
|                                  | Termino: 31/12/2020                                     |
| 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 |
|------------|---------|
|------------|---------|



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>   |
| <b>Conocimientos</b>              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.</li></ul>                 |
|                                   | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>   |
| <b>Experiencia</b>                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general.</li></ul>  |
|                                   | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>   |
|                                   | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>   |
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>   |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>   |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud.<sup>5</sup></li><li>• Examen toxicológico<sup>6</sup>.</li><li>• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales<sup>7</sup>.</li></ul> |

## 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.

<sup>5</sup> Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>6</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>7</sup> Se realizará 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, 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

| CONDICIONES                      | DETALLE                                 |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                      |
|                                  | Termino: 31/12/2020                     |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

## 9. SERENO OPERADOR MÓVIL

PLAZAS : 04

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.</li></ul> |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>                                |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>                      |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>  |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Requisitos Adicionales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud.<sup>8</sup></li><li>• Examen toxicológico<sup>9</sup>.</li><li>• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales<sup>10</sup>.</li></ul> |
|-------------------------------|---|

## 9.1. 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
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.

## 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 |

<sup>8</sup> Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>9</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>10</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



|                       |   |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | Inicio: 01/12/2020                      |
|                       | Termino: 31/12/2020                     |
| Remuneración mensual  | S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

## 10. SUPERVISOR GENERAL DE CAMARAS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo defensivo.</li><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul>         |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>                   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud.<sup>11</sup></li><li>• Examen toxicológico<sup>12</sup>.</li><li>• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales<sup>13</sup>.</li></ul> |

### 10.1. 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.

<sup>11</sup> Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>12</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>13</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



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.

## 10.2. 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.

## 10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                        |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                              |
|                                  | Termino: 31/12/2020                             |
| Remuneración mensual             | S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). |

## 11. OPERADOR DE CAMARAS

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>  |
| Conocimientos       | <p>a. <u>Conocimientos técnicos principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana y su Reglamentación.</li><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul> |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <p>b. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Intermedio.</li></ul>   |
| <b>Experiencia</b>                | <p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general.</li></ul>  |
|                                   | <p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>   |
|                                   | <p>c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>   |
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>  |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>  |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud.<sup>14</sup></li><li>• Examen toxicológico<sup>15</sup>.</li><li>• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales<sup>16</sup>.</li></ul> |

## 11.1. 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.
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.

## 11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Supervisor General, respetando el conducto regular.

### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

<sup>14</sup> Se entregará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>15</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia

<sup>16</sup> Se realizará teniendo en cuenta el estado de emergencia



### 11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                 |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/10/2020                      |
|                                  | Termino: 31/10/2020                     |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

### 12. JEFE DE OPERACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Título Universitario en Ciencias Militares y/o Ciencias Policiales del Ejército del Perú y/o PNP.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Normas de Seguridad Ciudadana y Otros, Procedimientos Administrativos Públicos, Orientación al Público y Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul> |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Básico.</li></ul>   |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia general.</li></ul>  |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Ley de Seguridad Ciudadana N° 27933, Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Relaciones Humanas.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, honestidad y espíritu de servicio, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.</li></ul>                                   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de defensa personal.</li></ul>   |

#### 12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente de la Subgerencia de Serenazgo para la atención de la calidad a los Ciudadanos del Distrito de Los Olivos.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el Distrito de Los Olivos.
2. Coordinar, actualizar, dirigir y controlar la implementación del sistema de información integrado Distrital de Seguridad Ciudadana.



3. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de Seguridad Ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público en el Distrito de Los Olivos, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes Integrado Diurnos y Nocturnos.
4. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
5. Elaborar informes especiales sobre incidencia delictiva y la tendencia en materia de Seguridad Ciudadana.
6. Orientar al ciudadano de Los Olivos cuando requiera algún tipo de información.
7. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
8. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad de Los Olivos.
9. Atender y canalizar las denuncias de los vecinos de Los Olivos en materia de Seguridad Ciudadana que por su naturaleza requieren atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
10. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos del Distrito de los Olivos, promoviendo la organización de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
11. Educar y capacitar permanentemente en materia de Seguridad Ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad Olivense.
12. Capacitar y preparar a los miembros de Seguridad Ciudadana a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Serenazgo.

## 12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

El Subgerente de Serenazgo y Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, respetando el conducto regular.

### b) Coordinaciones externas

Diversas entidades Públicas y/o Privadas, Vecinos.

## 12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                           |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                                 |
|                                  | Termino: 31/12/2020                                |
| Remuneración mensual             | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 13. SUPERVISOR (A) ZONA NORTE

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>  |
| Conocimientos       | <p>a. <u>Conocimientos técnicos principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo defensivo.</li><li>• Conocimiento de computación y redes sociales a</li></ul> |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | nivel usuario. <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul>  |
|                                   | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>                                     |
| <b>Experiencia</b>                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>                                |
|                                   | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>           |
|                                   | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul> |
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>  |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>             |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud, examen toxicológico, certificado de antecedentes penales y policiales.</li></ul> |

### 13.1. 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.
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.
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 Subgerencia de Serenazgo.
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 Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### 13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el 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: 01/12/2020                     |
|                                  | Termino: 31/12/2020                    |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) |

### 14. SUPERVISOR (A) ZONA CENTRO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo defensivo.</li><li>• Conocimiento de computación y redes sociales a nivel usuario.</li><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul> |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud, examen toxicológico, certificado de antecedentes penales y policiales.</li></ul>  |

#### 14.1. 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.
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.
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 Subgerencia de Serenazgo.
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 Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### 14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

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

#### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

### 14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO               |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                     |
|                                  | Termino: 31/12/2020                    |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) |

### 15. SUPERVISOR (A) ZONA SUR

PLAZAS : 01



ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo defensivo.</li><li>• Conocimiento de computación y redes sociales a nivel usuario.</li><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul> |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud, examen toxicológico, certificado de antecedentes penales y policiales.</li></ul>  |

### 15.1. 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.
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 apereamiento de dar cuenta al Subgerente de Serenazgo.
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 Subgerencia de Serenazgo.
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 Municipalidad Distrital de Los Olivos.

## 15.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

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

### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

## 15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO               |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                     |
|                                  | Termino: 31/12/2020                    |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) |

## 16. SUPERVISOR (A) CENTRAL INTEGRADA DE OPERATIVOS DE EMERGENCIAS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>  |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Seguridad Ciudadana.</li><li>• Conocimiento de computación y redes sociales a nivel usuario.</li><li>• Conocimiento de gestión Pública y Administración.</li><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul> |
|                     | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>   |
| Experiencia         | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>  |
|                     | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>   |
|                     | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>   |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica</li></ul>  |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>Tolerancia a la presión.</li></ul>               |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de salud, examen toxicológico, certificado de antecedentes penales y policiales.</li></ul> |

## 16.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el desempeño de los supervisores de turno en la buena captación de información, tanto vía telefónica como de los colegas de campo, con referencia a quejas y ocurrencias de diferentes hechos a fin de realizar la intervención correspondiente consiguiendo, por ende, una mejora en la calidad de los servicios y así poder brindar una adecuada atención a los vecinos del distrito de Los Olivos.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Controlar y supervisar el desempeño de los operadores de cámaras, supervisores de turno, centro estadístico y el observatorio de la Sub Gerencia de Serenazgo del distrito de Los Olivos.
- Coordinar con los Supervisores de campo Sur, Centro y Norte para el buen desempeño de las labores diarias de la Central Integrada de Operativos de Emergencia de la Subgerencia de Serenazgo de Los Olivos.
- Coordinar con las promotoras de Sur, Centro y Norte, así mismo con sus coordinadoras absolviendo los requerimientos solicitados por los contribuyentes tanto en delitos comunes, falta contra el patrimonio, contravenciones, etcétera.
- Formular informes administrativos disciplinarios del personal de Serenazgo.
- Elaborar un Plan de Trabajo para el desarrollo de la Meta 1.
- Capacitar al personal de Serenazgo de Los Olivos en procedimientos de Intervención.
- Verificar los Patrullajes Integrado con PNP en el distrito de Los Olivos a fin de que se cumplan con el aislamiento social obligatorio dispuesto con el D.S. N°156-2020-PCM del 26 de Setiembre de 2020.
- Otras funciones encomendadas por la Subgerencia de Serenazgo.

## 16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con el Jefe de Operaciones, Subgerente de Serenazgo, respetando el conducto regular.

### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

## 16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020<br>Termino: 31/12/2020 |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)    |



## 17. SUPERVISOR (A) PATRULLA MOTORIZADA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo defensivo.</li><li>• Conocimiento de computación y redes sociales a nivel usuario.</li><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></ul> |
|                            | b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de salud, examen toxicológico, certificado de antecedentes penales y policiales, licencia de conducir vehículos menores, récord de conductor.</li></ul>   |

### 17.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de supervisar la presentación de una respuesta rápida y eficiente para la prevención de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas ejecutando las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana 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 motorizados 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.
3. 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.



4. Prestar auxilio y protección, con el empleo de los recursos asignados, propiciando la tranquilidad, orden y seguridad en el distrito, bajo aperebimiento de dar cuenta al Subgerente de Serenazgo.
5. 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.
6. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, comisionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.
7. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los esfuerzos necesarios para el logro de su cometido.
8. Capacitación e instrucción al personal de seguridad ciudadana, en todas sus categorías, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la Subgerencia de Serenazgo.
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 Municipalidad Distrital de Los Olivos.

## 17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

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

### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

## 17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO               |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                     |
|                                  | Termino: 31/12/2020                    |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) |

## 18. ANALISTA SIAF-SP

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Universitario en Administración, Ingeniería Industrial y/o contabilidad.</li></ul>   |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Siaf, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentos Osce, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</li></ul> |
|                     | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso o Diplomado de Gestión Pública, Siaf y Gestión de Contrataciones del Estado.</li></ul>                                   |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>   |
| <b>Experiencia</b>                | <p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 años de experiencia general.</li></ul>  |
|                                   | <p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</li></ul>  |
|                                   | <p>c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años en funciones similares al puesto en el sector público.</li></ul> |
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>  |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo</li></ul>   |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>  |

## 18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e ingresar comités de selección cuando la designen para el desarrollo de los mismos, bajo el marco legal vigente, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación pública vigente.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar proceso de pago de Servicios Básicos (Luz, Agua y Telefonía).
2. Elaboración de constancias de Proveedores.
3. Elaboración de informes de indagación de mercado.
4. Elaboración de Informes, memorándum, cartas y oficios de respuesta a Fiscalía de la nación, Contraloría y OCI.
5. Generación de Compromisos, registros en el Sistema SIAF.
6. Generar de Ordenes de Servicios y Compras.
7. Verificar la correcta formulación de los TDR y EETT emanados de las distintas aéreas usuarias a fin de garantizar que estén en el marco legal vigente.
8. Realizar los Informes que le solicite su superior inmediato.
9. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o la Jefatura de Logística y Patrimonio.

## 18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

Servir, Sunat, Contraloría u otras entidades publica y privadas.

## 18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                               |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                    |



|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | Termino: 31/12/2020                               |
| Remuneración mensual | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 19. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Universitario (a) en Administración, Ingeniería, Contabilidad y/o afines.</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, procedimiento administrativo disciplinario.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Curso de Especialización en Sistemas Integrados de Administración Financiera (SIAF), Curso de Especialización de Administración de la Cadena de Abastecimiento (Supply Chain Management).</li></ul> |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>04 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>   |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años en funciones similares al puesto en el sector público.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>  |

### 19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e ingresar comités de selección cuando la designen para el desarrollo de los mismos, bajo el marco legal vigente, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación pública vigente.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaboración y seguimientos de expedientes de bienes, servicios y obras.
- Realizar cronogramas de pagos de bienes, servicios y obras.
- Elaborar Informes de Respuesta a la Contraloría y a la oficina de control interno.
- Generar compromisos en el Sistema SIAF.
- Emitir órdenes de compra y/o servicio de los contratos derivados de procedimientos de selección, para el proceso de ejecución contractual.



6. Manejo del Sistema SIMIWEB.
7. Elaboración de informes y/o oficios de respuestas a documentos externos.
8. Archivo y control del acervo documentario de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
9. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o la Jefatura de Logística y Patrimonio.

## 19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

OSCE, MEF, Contraloría u otras entidades pública y privadas.

## 19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO              |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                                 |
|                                  | Termino: 31/12/2020                                |
| Remuneración mensual             | S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 20. ESPECIALISTA LOGÍSTICA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Técnico superior completa en Computación, Administración y/o Contabilidad.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado Practico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF-SP, SIGA y SEACE 3.0).</li></ul> |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>04 años de experiencia general.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>   |
|                            | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años en funciones similares al puesto en el sector público.</li></ul>                |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</li></ul>   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado OSCE.</li></ul>   |



## 20.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e ingresar comités de selección cuando la designen para el desarrollo de los mismos, bajo el marco legal vigente, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación pública vigente.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Verificar la correcta formulación de los TDR Y EETT emanadas por las distintas áreas usuarias a fin de garantizar que estén en el marco legal vigente.
2. Elaboración de informes de indagación de mercado.
3. Generación de Ordenes de Compras y Órdenes de Servicios.
4. Generación de compromiso anual y mensual en el SIAF.
5. Dar seguimiento a las Órdenes de Compra y/o Servicios con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna el debido proceso.
6. Elaboración de documentos internos (Informes, memorándum, oficios etc.).
7. Participación como miembro de comité de procesos de Bienes y Servicios.
8. Ingreso al Sistema SEACE.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

## 20.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

Osce, Mef, Sunat u otras entidades publica y privadas.

## 20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO             |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                                |
|                                  | Termino: 31/12/2020                               |
| Remuneración mensual             | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 21. RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado (a) en Administración, Contabilidad y/o afines.</li></ul>   |
| Conocimientos       | a. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del control de Almacenes</li></ul>                  |
|                     | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado de la aplicación de la Ley de Contratación del Estado.</li></ul> |
|                     | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>   |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Experiencia</b>                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia general.</li></ul>  |
|                                   | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 años de experiencia.</li></ul>  |
|                                   | c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años en funciones similares al puesto en el sector público.</li></ul> |
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>   |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</li></ul>  |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>  |

## 21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la ejecución de las contrataciones e ingresar comités de selección cuando la designen para el desarrollo de los mismos, bajo el marco legal vigente, a fin de garantizar la aplicación de la normativa de contratación pública vigente.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del Almacén.
2. Generar y registrar las Órdenes de Compra, Servicios y Pecosas en el Sistema de Control de Almacén, para mantener la información actualizada sobre las existencias del Almacén.
3. Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra de los bienes, servicios y Suministros que ingresaran a Almacén.
4. Realizar el seguimiento de los requerimientos de existencias de las áreas usuarias, para cumplir con la atención oportuna y total de estos.
5. Ordenar y actualizar los archivos y documentos de Almacén, para la verificación y control posterior.
6. Realizar periódicamente inventarios físicos rotativos de las existencias de almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar las diferencias para un posterior análisis.
7. Elaboración y control de pólizas.
8. Realizar los Informes que le solicite su superior inmediato.
9. Otras actividades que para el cumplimiento y objetivos de la entidad sean encomendadas por su superior inmediato o la Jefatura de Logística y Patrimonio.

## 21.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

Coordinaciones con entidades privadas y públicas.

## 21.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| <b>CONDICIONES</b> | <b>DETALLE</b> |
|--------------------|----------------|



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO             |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/12/2020                                |
|                                  | Termino: 31/12/2020                               |
| Remuneración mensual             | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

### III. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                                     | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|--|---|
| 1  | Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR   | 12 de noviembre de 2020                        | Gerencia de Recursos Humanos  |
| 2  | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>Portal Talento Perú – SERVIR.</li><li>Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li></ul>  | Del 13 de noviembre al 26 de noviembre de 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/<br>Gerencia de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 3  | Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos <sup>17</sup> vía virtual en la siguiente dirección:<br>Lugar:<br><a href="http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas">http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas</a> (Para la postulación y presentación de documentos vía virtual solo se podrá acceder el día 27.11.2020 de 8:00am a 7:00pm.)<br><br><b>Horario de Presentación:</b> 8:00am a 7:00pm. | 27 de noviembre del 2020                       | Gerencia de Recursos Humanos  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 4  | Evaluación de la Hoja de Vida   | 30 de noviembre 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.  | 30 de noviembre del 2020                       | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                                  |
| 6  | Entrevista  | 01 de diciembre de 2020                        | Áreas usuarias solicitantes   |
| 7  | Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.  | 02 de diciembre del 2020                       | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.                                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |

<sup>17</sup> La presentación de los anexos, DNI, hoja de vida documentado son obligatorios, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.



|   |  |                          |                              |
|---|--|--------------------------|------------------------------|
| 8 | Suscripción y Registro del Contrato laboral. | 02 de diciembre 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        |
|---|----------------------------|----------------------------|-------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                  | <b>35 puntos</b>           | <b>50 puntos</b>           | <b>50%</b>  |
| a. Experiencia  | 12 puntos                  | 20 puntos                  | 20%         |
| b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización | 12 puntos                  | 15 puntos                  | 15%         |
| c. Formación Académica                                | 11 puntos                  | 15 puntos                  | 15%         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                     | <b>35 puntos</b>           | <b>50 puntos</b>           | <b>50%</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                  | <b>70 puntos</b>           | <b>100 puntos</b>          | <b>100%</b> |

- El Puntaje aprobatorio sera de 70 Puntos.

##### 4.1. De la Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

##### 4.2. De la entrevista:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 35 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

Se 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.

**IMPORTANTE:** La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el correo electrónico y no habrá tolerancia.

## V. BONIFICACIONES

### 5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

### 5.2. Bonificación por Discapacidad

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

## VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 70 Puntos.**

## VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día 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.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, únicamente el día 27 de noviembre de 2020 en el horario de 08:00am a 07:00pm, 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, la presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

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



### 8.1 De la presentación:

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

### 8.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Deberá cumplir obligatoriamente con la experiencia en el sector público, de no cumplir será descalificado el postulante.

### 8.3 Anexos de presentación:

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

### 8.4 De la documentación:

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

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

### 9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

### 9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Los Olivos, 19 de noviembre de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS