



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 001-2021/MDLO

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

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	1	COORDINADOR DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO INTERCONECTADO
2	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	1	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
3	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	1	SUPERVISOR DE RIEGO TECNIFICADO TURNO TARDE
4	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	1	CHOFER AIII
5	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	2	OPERARIO DE TALLERES Y ORNATO
6	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	1	OPERARIO DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
7	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	2	CAJEROS MULTIFUNCIONALES
8	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	TECNICO AMBIENTAL
9	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	2	CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS
10	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	TECNICO VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS
11	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	TECNICO VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS
12	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	OBRAERO PARA DESINFECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
13	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	ASISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CULTURA Y CIUDADANIA AMBIENTAL
14	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	APOYO PARA ALMACÉN DE LIMPIEZA
15	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	OPERARIO DE TRANSFORMACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS
16	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	3	OPERARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN
17	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	OPERARIO DE LA PLANTA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS
18	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	2	FISCALIZADOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
19	GERENCIA MUNICIPAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
20	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	1	GESTOR DE PROCESOS



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
LOS OLIVOS**

21	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	2	TECNICO (A) FISCALIZADOR (A)
22	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
24	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	LIQUIDADOR TRIBUTARIO
25	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	COORDINADOR (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
26	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	ESPECIALISTA LEGAL
27	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	ASISTENTE LEGAL
28	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	SUPERVISOR (A) TRIBUTARIO
29	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA
30	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
31	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	ANALISTA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
32	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PATRIMONIO
33	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
34	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO
35	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO
36	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	1	SECRETARIA
37	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	1	ASISTENTE LEGAL
38	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
39	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	ESPECIALISTA LEGAL
40	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
41	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	TECNICO RESOLUTOR
42	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	COORDINADOR DE PADRON NOMINAL
43	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	PROMOTOR VECINAL
44	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE COMUNICACIONES
45	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	AUXILIAR DE ARCHIVO
46	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	COORDINADOR TERRITORIAL
47	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	ANALISTA FUNCIONAL Y HELP DESK
48	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	ANALISTA PROGRAMADOR
49	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	PROGRAMADOR DE RENTAS
50	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	ASISTENTE FUNCIONAL DE SISTEMAS DE TRAMITE
51	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
52	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA
53	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	1	TECNICO ADMINISTRATIVO
54	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	1	SUPERVISOR DE FIBRA ÓPTICA
55	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	1	TECNICO EN ELECTRÓNICA DIGITAL
56	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	2	TÉCNICO EN SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA
57	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	1	SOPORTE TÉCNICO
58	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SOPORTE
59	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES	2	SALVAVIDAS
60	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
LOS OLIVOS**

61	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES	1	COORDINADOR DEPORTIVO
62	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES	1	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
63	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES	2	MANTENIMIENTO Y CALDERISTA
64	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1	ASISTENTE LEGAL
65	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1	PROMOTORA DE SEGURIDAD CIUDADANA
66	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
67	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	1	ASISTENTE LEGAL
68	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
69	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	1	EJECUTOR COACTIVO
70	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	1	CONDUCTOR
71	SECRETARIA GENERAL	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
72	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO	7	INSPECTOR MUNICIPAL
73	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
74	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO	1	ASISTENTE DE ARCHIVO
75	SUBGERENCIA DE TESORERIA	1	ESPECIALISTA DE TESORERIA
76	SUBGERENCIA DE TESORERIA	1	SUPERVISOR (A) DE CAJA
77	SUBGERENCIA DE TESORERIA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
78	SUBGERENCIA DE TESORERIA	4	TECNICO EN ARCHIVO
79	SUBGERENCIA DE TESORERIA	3	CAJEROS (AS)
80	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL
81	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	PERSONAL PARA DESRATIZACION EN ESPACIOS PUBLICOS
82	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	1	COORDINADOR (A) DE INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS
83	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	1	MECÁNICO ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ
84	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	1	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
85	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
86	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	1	MECANICO AUTOMOTRIZ
85	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA	1	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
86	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE DE GERENCIA
87	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO PRESUPUESTAL
88	EJECUTORIA COACTIVA	1	SECRETARIA
89	EJECUTORIA COACTIVA	1	RESOLUTOR COACTIVO
90	EJECUTORIA COACTIVA	1	ANALISTA
91	EJECUTORIA COACTIVA	1	TECNICO ADMINISTRATIVO
92	EJECUTORIA COACTIVA	1	MENSAJERO
93	EJECUTORIA COACTIVA	1	TECNICO EN ARCHIVO
94	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	COORDINADOR DEL EQUIPO DE NOTIFICADORES
95	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	12	NOTIFICADOR DE CAMPO
96	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	3	NOTIFICADOR MOTORIZADO
97	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
98	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
99	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	ESPECIALISTA LEGAL



100	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
101	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	ESPECIALISTA LEGAL
102	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	RESOLUTOR
103	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	RESOLUTOR JUNIOR
104	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	ESPECIALISTA TRIBUTARIO
105	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	1	GESTOR DE COBRANZA TELEFONICA
106	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN	2	GESTOR DE COBRANZA DOMICILIARIA
107	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
108	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO
109	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	1	SERENO OPERADOR MOVIL
110	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	1	SECRETARIO (A) OPERATIVO (A)
111	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	60	SERENO CONDUCTOR
112	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	1	COORDINADOR DISTRITAL IMT
113	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	1	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
114	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ANALISTA DE PLANILLAS
115	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
116	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
117	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	APOYO AL ÁREA OCUPACIONAL
118	JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLOS	1	DISEÑADOR Y DIAGRAMADOR
119	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	COORDINADOR (A) DE PRODUCCION AUDIOVISUAL Y MULTIPLAFORMAS
120	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	COMMUNITY MANAGER
121	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	ESPECIALISTA EN AUDIOVISUALES
122	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	ASISTENTE EN COMUNICACIONES
123	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	2	REALIZADOR AUDIOVISUAL JUNIOR
124	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1	ASISTENTE CONTABLE
125	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1	ESPECIALISTA CONTABLE
126	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH
127	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
128	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	2	SUPERVISOR DE PANTBC
129	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	SUPERVISOR DE PCA
130	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	CHOFER
131	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
132	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ANALISTA LOGISTICA
133	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ASISTENTE LOGISTICA
134	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ESPECIALISTA DE PROCESOS
135	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ANALISTA LOGISTICA II
136	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ASISTENTE DE ARCHIVO
137	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	1	AUXILIAR LEGAL

### 3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Decreto de Urgencia N° 34-2021



## II. PERFILES DEL PUESTOS:

### 1. COORDINADOR (A) DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO INTERCONECTADO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título en ingeniería mecánica, ingeniería hidráulica, ingeniería agrónoma, ingeniería agrícola y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>A fines a la función y/o materia</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de coordinación el mantenimiento del sistema de riego interconectado, en la subgerencia de áreas verdes de la municipalidad para cumplimiento de metas operativas.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios del Sistema de Riego Tecnificado de la Municipalidad.
- Realizar las coordinaciones relacionadas con la conversación y mantenimiento de los equipos y maquinarias del sistema de riego tecnificado de la municipalidad para cumplimiento de fines institucionales.
- Controlar y procurar el uso racional de los materiales de mantenimiento para cumplimiento de fines operativos.



4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
6. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión.

## 1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**  
Supervisor de áreas verdes.
- b) **Coordinaciones externas**  
No Ejerce.

## 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 2. ASISTENTE TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)

PLAZAS : 01  
ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en ingeniería ambiental</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• A fines a la función y/o materia</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

## 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas con el personal técnico, elaboración del POI, estadísticas de actividades diarias (Zonas: norte, centro, sur, riego tecnificado), para la elaboración de Memoria Anual, preparar proyectos de documentos técnicos.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Coordinar actividades administrativas con el personal técnico.
- Elaboración del POI.
- Estadísticas de actividades diarias (Zonas: norte, centro, sur, riego tecnificado), para la elaboración de Memoria Anual.
- Preparar proyectos de documentos técnicos.
- Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## 2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes

### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

## 2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 3. SUPERVISOR (A) DE RIEGO TECNIFICADO TURNO TARDE

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

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>Afines a la función y/o materia.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Supervisión de las actividades de mantenimiento y riego de las áreas verdes del distrito para cumplimiento de metas operativas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Supervisar el funcionamiento del servicio de riego de las áreas verdes del distrito, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del distrito.
- Realizar las coordinaciones relacionadas con los materiales y equipos necesarios para cumplir el servicio de riego para cumplimiento de fines institucionales.
- Controlar y procurar el uso racional de los materiales del riego tecnificado para cumplimiento de fines operativos.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
- Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes.

#### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

### 3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021



Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
----------------------	--

#### 4. CHOFER AIII

PLAZAS : 01  
ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

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>• Licencia de conducir categoría AIII</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• Civismo, buena atención y trato al público, conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Conductor de las unidades móviles, asignadas a la subgerencia de áreas verdes para cumplimiento de metas operativas.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conducir las unidades móviles de la Subgerencia de Áreas Verdes.
2. Informar el estado operativo del vehículo a su cargo.
3. Mantener permanente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
4. Requerir documentación que corresponda para la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos.
5. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### 4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



- a) **Coordinaciones internas**  
Subgerencia de áreas verdes.
- b) **Coordinaciones externas**  
No Ejerce.

#### 4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 5. OPERARIO DE TALLERES Y ORNATO

PLAZAS : 02  
ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

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>• Afines a la función y/o materia.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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>• Civismo, buena atención y trato al público, conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de soldadura, carpintería, pintura, de acuerdo a una programación de talleres, para cumplimiento de metas operativas.



#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Trabajos de operario de campo de mantenimiento de ornato de las áreas verdes del distrito, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del distrito.
2. Realizar las coordinaciones con el supervisor inmediato los materiales y equipos necesarios para cumplir el servicio encomendado para cumplimiento de fines institucionales.
3. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes.

#### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

### 5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 6. OPERARIO DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

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>• Afines a la función y/o materia.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Civismo, buena atención y trato al público, conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

## 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de riego para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del distrito para cumplimiento de metas operativas.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar el servicio de riego de las áreas verdes del distrito, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del distrito.
- Dar cumplimiento a la programación de riego.
- Controlar y procurar el uso racional de los materiales del riego tecnificado para cumplimiento de fines operativos.
- Comunicar con la debida anticipación las fallas que se presenten en el sistema de riego.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
- Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## 6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes.

### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

## 6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 7. CAJEROS MULTIFUNCIONALES

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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 aplicativos tales como: SIMI FOX, SIMI WEB, VUM Y HIBOUTRAM</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención, buen trato, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y proactivo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción y trámite documentario, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos a través de la caja.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Inscripción y descargo de predios en el Sistema de Información Municipal Integral SIMI FOX.
2. Cobranza de tributos municipales y multas administrativas.
3. Elaboración de convenios de fraccionamiento por deudas tributarias y administrativas.
4. Recepción de expedientes y documentos simples a través del Sistema Trámite Documentario Hiboutram.
5. Impresión de estados de cuentas de contribuyentes y declaraciones juradas mecanizadas de los contribuyentes.
6. Procesamiento de resoluciones sobre compensación y/o transferencia de pagos de tributos, deducción de la base imponible, prescripción, etc.
7. Orientación personalizada a los contribuyentes respecto a tributos municipales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia de atención al ciudadano y gestión documental.

## 7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas.



**b) Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas.

**7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**8. TECNICO AMBIENTAL**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en Ingeniería Ambiental Ingeniería Ecoturismo, Biología, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola y/o afines .</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Legislación Ambiental - Ley de General de Residuos Solidos . Decreto Leg. 1278</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de manejo de Residuos Sólidos Municipales, Ecoeficiencia.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Personal</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

**8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



Desarrollar y coordinar las actividades de Limpieza Publica en el distrito de Los Olivos, para beneficio de la comunidad Olivense.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conocer las actividades operativas de la SGLPyGRS.
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 la subgerencia de Limpieza publica
4. Manejo de Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.
5. Programación en los trabajos de desinfección, Fumigación.
6. Realizar los requerimientos de Materiales y/o insumo de necesario para actividades.
7. Apoyo en desarrollo de Programa de Ecoeficiencia Institucional
8. Otras labores que determine la SGLPGRS /GGA/MDLO

### 8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes.

#### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

### 8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 9. CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS

PLAZAS : 02

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 requiere</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de auxilio mecánico</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con licencia de conducir actualizada Clase A - IIIC Profesional (Obligatorio)</li></ul>

## 9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Subgerente de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conducción de los Volquetes y/o maquinaria pesada de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos para trasladar al Subgerente, técnicos, supervisores, fiscalizadores y operativos.
2. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
3. Verificar antes del inicio de labores, la documentación de la unidad de conducir.
4. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo
5. Informar el tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza
6. Conducción de los Vehículos de la SGLPGRS para realizar las entregas de oficios de las diferentes áreas de la MDLO
7. Participar en todas las actividades que promueve la SGLPyGRS

## 9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con el Subgerente, Técnicos, Supervisores y promotores de la SGLPyGRS

### b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la SGLPyGRS/MDLO, coordinación con los organismos Municipales.

## 9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021 Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 10. TECNICO EN VALORIZACIÓN EN 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>Egresado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ecoturismo, Ingeniería Geográfica, Ciencia Ambientales a fines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de residuos sólidos - Manejo de Personal</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de Residuos Sólidos.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Personal</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar el servicio de riego de las áreas verdes del distrito, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del distrito.
- Dar cumplimiento a la programación de riego.
- Controlar y procurar el uso racional de los materiales del riego tecnificado para cumplimiento de fines operativos.
- Comunicar con la debida anticipación las fallas que se presenten en el sistema de riego.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
- Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



**a) Coordinaciones internas**

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

**b) Coordinaciones externas**

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

**10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**11. TECNICO EN VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Universitario egresado en ingeniería Ambiental, Ingeniería Ecoturismo, Ingeniería Geográfica, Ciencia Ambientales a fines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de residuos sólidos - Manejo de Personal</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de Residuos Sólidos.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</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>03 meses de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Personal</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>



### 11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan de TRABAJO del Programa de Segregación en la Fuente, incrementando la participación de la comunidad Olivense.
2. Desarrollar las mejoras en las rutas de recolección de los recicladores bajo la línea del incremento de participantes.
3. Promover las capacitaciones acordes con la GUIA del Plan de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal dirigido a las Asociaciones de los Recicladores.
4. Capacitar a los supervisores del Programa de Segregación en la Fuente bajo la línea de GUIA para el cumplimiento de la Meta.
5. Desarrollar eventos para fortalecer el PSFyRS.
6. Participar en forma activa de las actividades programadas dentro del calendario Ambiental.
7. Participar de las Reuniones relacionadas del PSFyRS organizados por los Órganos Competentes.
8. Realizar en forma permanente las visitas de CAMPO a los recicladores y otras actividades afines.
9. Presentar oportunamente los INFORMES solicitados por los Órganos competentes en los avances del PLAN DE INCENTIVOS.
10. Otras actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

### 11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

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

#### b) Coordinaciones externas

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

### 11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 12. OBRERO PARA DESINFECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

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 requiere</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las Actividades de desinfección que brinda la SGLPyGRS-MDLO 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 Desinfección de la semana.
2. Revisión de los equipos antes de salir a campo.
3. Preparar los insumos para la actividad de desinfección.
4. iniciar la actividad de desinfección en las veredas y fachadas de las viviendas según el cronograma establecidos.
5. Al termino de las actividades realizar la limpieza de los equipos.
6. Otras funciones que la SGLPyGRS/MDLO determine dentro la línea de trabajo.

## 12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con el Subgerente, Técnicos, Supervisores y promotores de la SGLPyGRS

### b) Coordinaciones externas



No aplica

### 12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 13. ASISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado(a) de Carrera de Ing. Ambiental, Ing Ecoturismo, Ing Geográfica, Administración y/o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Personal</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO



Desarrollar y coordinar las actividades de Gerencia de Gestión Ambiental en el distrito de Los Olivos, para beneficio de la comunidad Olivense.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Elaborar el PLAN DE TRABAJO de EDUCCA y SENSIBILIZACION AMBIENTAL dirigido a la comunidad Educativa y Vecinal del distrito.
2. Promover, diseñar y ejecutar actividades de Educación y Sensibilización Ambiental en los diferentes espacios públicos del distrito.
3. Promover mediante actividades manuales y participativas acciones de minimización de la generación de residuos sólidos.
4. Programar actividades PARTICIPATIVAS de eventos Eco Ambientales en el distrito de Los Olivos.
5. Desarrollar el cumplimiento del CALENDARIO AMBIENTAL con actividades participativas en el distrito.
6. Elaborar y entregar los INFORMES de actividades programadas y ejecutadas a la SGLPyGRS/MDLO.
7. Participar en todas las actividades que promueve la SGLPyGRS/MDLO.
8. Elaborar el INFORME DE GESTION ANUAL de las actividades ejecutadas con las Recomendaciones si fuera necesario.

**13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Con el personal Técnico y Promotores de la S de Gerencia de Gestión Ambiental

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**14. PERSONAL DE APOYO PARA ALMACÉN DE LIMPIEZA**

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>• Manejo de almacén</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</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>No requiere</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de manejo de almacén</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 14.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el almacén en subgerencia llevando control de bienes que se utilizan en los servicios de barrido de calles y avenidas del distrito.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Registro de entrada y salida de bienes.
- Entrega de EPPs al personal
- Llevar el control de bienes de almacén
- Otras labores encargadas por la SGLPGRS/MDLO
- Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
- Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

#### 14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con el personal Técnico, Promotores, Operarios y supervisores de la Subgerencias de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

##### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

#### 14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 15. OPERARIO DE TRANSFORMACIÓN 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>• Servicio de Limpieza Publica</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 15.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la transformación de residuos sólidos orgánico del distrito.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Tamizaje de compostaje.
2. Transformación de material orgánicos de maleza (ramos, troncos)
3. Adorno tallado en madera
4. Apoyo en la limpieza en planta de compost
5. Otras labores encargadas por la SGLPGRS/MDLO
6. Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
7. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

### 15.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el personal Técnico, Promotores, Operarios y supervisores de la Subgerencias de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Solidos.



**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**16. OPERARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN**

PLAZAS : 03

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>• Servicio de Limpieza Publica</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia especifica 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>• No requiere</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

**16.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar valorización de residuos orgánicos de Residuos del Mercado (fruta y verdura).



#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recojo de residuos Sólidos de la Construcción y Demolición y trastes en camión.
2. Cumplir con las ordenes y disposiciones superiores.
3. Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
4. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.
5. Otras labores encargadas por la SGLPGRS/MDLO

#### 16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con el personal Técnico, Promotores, Operarios y supervisores de la Subgerencias de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 17. OPERARIO DE LA PLANTA 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>• Servicio de Limpieza Pública / trabajo de planta de compostaje</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 17.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el almacén en subgerencia llevando control bienes que se utilizan en los servicios de barrido de calles y avenidas del distrito.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Solicitar el Programa de la Actividad de las actividades diarias.
- Armado de pila de compostaje.
- Limpieza de Planta de Valorización.
- Picado de verdura
- Otras labores encargadas por la SGLPGRS/MDLO.
- Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
- Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

#### 17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con el personal Técnico, Promotores, Operarios y supervisores de la Subgerencias de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 18. FISCALIZADOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

PLAZAS : 02

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>



<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar / Fiscalizar</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de los tiempos de inicio, controlar el cumplimiento del contrato N° 009-2019-MDLO/SGLPyGRS. Presentar los formatos de Fiscalización del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los RR.SS Municipales.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Fiscalizar el cumplimiento de los TDR. Antes del inicio del Servicio de las Unidades Recolectoras, Impone Penalidad.
2. Fiscalizar el servicio de recolección de RRSS de acuerdo al PLAN DE TRABAJO de la SGLPyGRS/MDLO y de los TDR del contrato.
3. Levantar las actas de penalidad, de acuerdo al cuadro de Penalidades del CONTRATO N°009-2019-MDLO-SGLPYGRS.
4. Participar bajo responsabilidad de las CAPACITACIONES y REUNIONES del Equipo Técnico de Manejo de RR.SS.
5. Llenar los Formatos de Fiscalización y presentarlos oportunamente bajo responsabilidad.
6. Otras funciones que la SGLPyGRS/MDLO determine dentro la línea de trabajo.

## 18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Asistente Técnico, Técnico de la SGLPy GRS/MDLO.



**b) Coordinaciones externas**

Coordinar con la Comunidad Olivense- Organizaciones Públicas y Privadas dentro de la ruta de servicio.

**18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios en las carreras de Administración, Marketing, Contabilidad y afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTOS DE APLICATIVOS TALES COMO: SIMI FOX, SIMI WEB, VUM, HIBOUTRAM.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>04 años de experiencia.</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 tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, fluidez en comunicación oral, facilidad de trabajo en equipo, proactiv(o/a), tolerancia al trabajo bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por Gerencia Municipal, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Dar atención oportuna a los informes y/o documentos solicitados por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y/o Sociedades de Auditoría, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad.
2. Elaborar Planes de Acción derivados de los Informes de Control por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y/o Sociedades de Auditoría, en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad.
3. Recopilar toda la información sustentadora y preparar los informes de repuesta a los Órganos de Control.
4. Realizar el seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los Órganos de Control.
5. Seguimiento permanente sobre las medidas de remediación y medidas de control, ante las unidades orgánicas responsables, para el cumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno.
6. Registrar, tramitar y archivar los documentos ingresados a la gerencia.
7. Ingresar y organizar el acervo documentario.
8. Apoyo en las labores administrativas de la Gerencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.
9. Apoyo como cajera terminalista cuando la situación lo amerita.

**19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas.

**19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**20. GESTOR DE PROCESOS**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario de Administración de empresas o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Administrativos.</li></ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Gestión Pública.</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>• 01 año de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación, organización, planificación, iniciativa y capacidad de análisis.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 20.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por Subgerencia de Gestión del Desastre y Defensa Civil, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades administrativas, de acuerdo a la norma vigente, para garantizar su legalidad.
2. Elaboración, coordinación y gestión de calidad en la herramienta de documentos con otras organizaciones.
3. Planificar y supervisar, los requerimientos y necesidades de gestión de las actividades de Gestión de Riesgo de Desastre.
4. Resuelve las incidencias y problemas, gestiona los riesgos y reorienta el proyecto en caso necesario.
5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de su competencia.
6. Coordina, elabora y hace seguimiento a los convenios con diferentes entidades.
7. Otras funciones afines de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

## 20.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.



**b) Coordinaciones externas**

No aplica.

**20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**21. TÉCNICO FISCALIZADOR**

PLAZAS : 02

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios incompletos en Ing. Civil, Arquitectura, Ingeniería industrial y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>AutoCad, Lectura de Planos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No Requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No Requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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>Haber realizado funciones en la Administración Pública</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>No Requiere</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

**21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



Ejecutar actividades de supervisión, manzaneo, verificación y operaciones de fiscalización tributaria con el fin de detectar omisos o liquidaciones de impuestos y arbitrios.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO.**

1. Realizar inspecciones y/o fiscalizaciones tributarias debidamente sustentadas con fotografías.
2. Realizar los informes correspondientes a los procesos de fiscalización.
3. Levantar fichas técnicas de fiscalización tributaria.
4. Notificar los documentos emitidos por la Subgerencia.
5. Verificación de usos y categorías de construcciones.
6. Revisión de planos de los contribuyentes y empresas.
7. Otras funciones que asigne la Subgerencia.

**21.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Supervisor.

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**21.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 03

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios incompletos Administración, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Procedimientos Administrativos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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>• Haber realizado funciones en la Administración Pública</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomía y proactividad</li><li>• Capacidad de liderazgo y Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de resolución de problemas</li><li>• Pensamiento crítico y estratégico</li><li>• Responsabilidad en el trabajo</li><li>• Resistencia a la presión</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 22.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar y depurar la base de datos verificando el correcto registro de los formatos de Declaraciones Juradas presentados por cada uno de los contribuyentes, tributos pagados a la Municipalidad y entidades del gobierno.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación.
2. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el texto único de procedimientos administrativos (tupa).
3. Elaborar listado de los predios duplicados y realizar la depuración.
4. Elaborar informes, memorandos, requerimientos, cartas y notificaciones.
5. Evaluación y seguimiento de la programación multianual POI.
6. Realizar inspecciones y/o fiscalizaciones tributarias debidamente sustentadas con fotografías.
7. Realizar los informes correspondientes a los procesos de fiscalización.
8. Notificar los documentos emitidos por la sub gerencia de fiscalización tributaria.
9. Asistencia técnica en orientación, asesoría y absolución de consultas a los contribuyentes referentes a la determinación de los impuestos y tasas municipales.
10. Otras labores que asigne la subgerencia.

## 22.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### c) Coordinaciones internas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.  
Subgerencia de Recaudación.  
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

### a. Coordinaciones externas

No aplica



### 22.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios incompletos Administración, y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y Procedimientos Administrativos. Conocimientos básicos de Ofimática</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No Requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>03 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>Haber realizado sus funciones en la administración pública</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Autonomía y Proactividad</li><li>Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>Pensamiento crítico y estratégico</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 23.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO



La contratación contribuirá con la atención inmediata al acervo documentario recibido y remitido a las diferentes áreas administrativas de la municipalidad, para su debido proceso administrativo de competencia de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación
2. Redacción de informes y memorándum diversos a diferentes áreas.
3. Derivar documentos diversos al área correspondiente para su notificación.
4. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo
5. Lleva los registros de todos los documentario que ingresan en forma mecánica o informatizada (SIMI WEB)
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el texto único de procedimientos administrativos (tupa).
7. Búsqueda de expedientes administrativos en el acervo documentario de la subgerencia.
8. Otras labores que determine la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

#### 23.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Subgerencia de Recaudación.

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión documental.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 23.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 24. LIQUIDADOR TRIBUTARIO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos básicos en Computación y sistemas</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática, manejo de Office a nivel de usuario, Derecho Municipal, Derecho Administrativo y Derecho Tributario.</li></ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No Requiere</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
	<u>c. 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>• Haber realizados funciones en Administración Tributaria.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de reclamos</li><li>• Honestidad,</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de situaciones críticas</li><li>• Compromiso</li><li>• Respeto</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 24.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la subgerencia de fiscalización tributaria como: cumplir con el trabajo de liquidación de montos diferenciados de las declaraciones juradas de impuestos predial, arbitrios y del servicio de serenazgo y subvaluaciones, procesando la información actualizada en el sistema SIMI de la MDLO, como producto de la fiscalización de predios.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Emisión de Constancia de haber quedado consentida el Acto Administrativo (COACTIVO).
2. Emisión de comparación de datos de la inspección y de la declaración jurada para notificar el resultado del proceso de fiscalización.
3. Emitir estado de cuenta corriente para el contribuyente cancele en Plataforma.
4. Asistencia técnica de orientación, asesoría y absolución de consulta a los contribuyentes.
5. Elaboración de Carta Informativas 2021
6. Elaboración de Carta, Informes y Memorándum.
7. Elaboración de Memorando, Documento Simple o Expediente.



8. Emisión de Resolución de Determinación y Resoluciones y Multa por las diferencias encontradas.
9. Otras funciones inherentes del cargo que le sean asignados por el Subgerente.

#### 24.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 24.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 25. COORDINADOR (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos superior en Administración Industrial y carreras afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir el correcto desarrollo de las actividades del area, conocimiento en Procedimientos Administrativos y Ley de Tributación Municipal</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• AutoCad, Ingles, Microsoft Office y MicroSoft Projec – Planificación, MicroSoft Project – Control y Seguimiento,</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 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>• 01 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Fluidez verbal y relación interpersonal y laboral</li><li>• Capacidad en consecución de logros/metras, esfuerzo a conciencia.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 25.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, Dirigir y supervisar el correcto desarrollo de las actividades realizados por los Técnicos Fiscalizadores y cumplimiento de los objetivos estratégico.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por los Técnicos Administrativos y Técnicos Fiscalizadores.
2. Asignar y coordinar las inspecciones de los expedientes y documentos simples.
3. Realizar el control de calidad de las Fichas de Fiscalización de Predios, Actas de Inspección, Informes de Fiscalización y documentos diversos.
4. Asistencia técnica en orientación, asesoría y absolución de consultas a los contribuyentes referentes a los Valores Tributarios, Expedientes y Documentos Simples 2021.
5. Resolver y Revisar los expedientes sobre los recursos de reclamación interpuestas contra las Cartas Informativas, Resoluciones de Determinación y Multa producto del trabajo de Fiscalización.
6. Emisión de Requerimientos 2021 de Fiscalización Tributaria.
7. Coordinar la reprogramación de los procedimientos de fiscalización tributaria.
8. Emisión del cuadro comparativo de datos de la inspección y de la declaración jurada 2021.
9. Planificar, organizar y Verificar los procedimientos de Fiscalización Tributaria.
10. Otras funciones inherentes del cargo que le sean asignado por la Subgerencia

## 25.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### b) Coordinaciones externas

No aplica

## 25.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA



<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

## 26. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Abogado colegiado habilitado</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Normatividad del Sector Público / Procedimientos Administrativos</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso "Aspectos prácticos para la fiscalización de impuestos municipales"</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 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>01 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Haber realizado sus funciones en la Administración Tributaria.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Adaptabilidad,</li><li>Razonamiento lógico</li><li>Organización</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Dinamismo</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 26.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria: así como a emitir opinión técnica legal y asesorar técnicamente



de acuerdo a la normatividad vigente para la atención de los asuntos de carácter jurídico que desarrolla la Unidad Orgánica.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar Informes legales respecto a los recursos y documentos que deben ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
2. Elaborar resoluciones que resuelven los recursos de reclamación interpuestas contra las Resoluciones de Determinación y Multa.
3. Elaborar resoluciones de cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
4. Elaborar Informes, Memorandos, Cartas y/o los documentos que requiera la Subgerencia.
5. Coordinar con otras dependencias de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones.
6. Otras funciones que determine la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

### 26.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

### 26.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 27. ASISTENTE LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Procedimientos Administrativos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado de Gestión Pública y Derecho Administrativo.</li></ul>



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
	<u>c. 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>• Haber realizado sus funciones en la Administración Tributaria.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Proactivo(a)</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 27.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de proyectos de Resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para resolver en primera instancia los recursos de reclamación por procesos de fiscalización tributaria.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Emitir resoluciones de Subgerencia respecto a solicitudes contenciosas
2. Evaluar la admisibilidad de los recursos de reclamación y/o apelación.
3. Realizar informes para remitir a la Gerencia sobre los recursos de apelación.
4. Redacción de informes y memorándum diversos.
5. Elaborar Oficios, Cartas, Requerimientos, con criterio de prioridad.
6. Atención y orientación al contribuyente.
7. Otras labores que asigne la subgerencia.

## 27.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.  
Subgerencia de Recaudación.  
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

### b) Coordinaciones externas

Entidades relacionadas al ejercicio de las funciones.

## 27.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 28. SUPERVISOR TRIBUTARIO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en contabilidad, administración, Ing. Civil y carreras afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de la ley de tributación municipal, código tributario y procedimientos administrativos.</li><li>Conocimientos básicos de ofimática (word y excel) .</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>Haber realizado sus funciones en la Administración Tributaria.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo,</li><li>Responsabilidad</li><li>Perseverancia,</li><li>Innovación,</li><li>Capacidad para tomar decisiones</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 28.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO



Supervisar y dirigir el proceso de fiscalización tributaria, realizando la determinación de posibles diferencias entre la declaración jurada de autoevaluó y la verificación realizada en campo determinando posible incremento en impuesto predial de los contribuyentes, con la finalidad de actualizar la base de datos de la institución, de este modo con las diferencias encontradas se incrementaría la recaudación local de la base imponible.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar el proceso de fiscalización tributaria de campo, levantamientos de información elaboración y de fichas con sus con medidas y categorías respectivos planos o croquis, fotografías, y otros de sustento.
2. Desarrollar el control de calidad de las fichas de levantamiento de la información de campo, verificando y disponiendo la subsanación que sean necesarias, para remitir las fichas y el expediente del levantamiento a digitación, liquidación.
3. Revisar expediente tributario para proceder en el llenado de la ficha al sistema y realizar el recalcu del impuesto predial y arbitrios municipales.
4. Revisión de las diferencias de la base imponible declarada y la verificada.
5. Emisión de resolución y determinación y multas tributarias por diferencias detectadas en los procedimientos de fiscalización tributaria.
6. Generar la resolución de determinación y resolución de multa.

#### 28.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

- Subgerencia de recaudación.
- Subgerencia de ejecutoria coactiva.
- Subgerencia de atención al ciudadano.

##### b) Coordinaciones externas

No requiere

#### 28.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 29. ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA

PLAZAS : 01  
ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado (a) en Contabilidad o Administración y Finanzas</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del SIAF y manejo de los diferentes módulos</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>Contabilidad gubernamental, Peritaje contable y/o afines</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Básico</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</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>01 año de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, Iniciativa, cooperación, autocontrol, comunicación oral</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

## 29.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y realizar seguimiento a los aspectos económicos financieros para realizar la supervisión de los fondos y valores financieros de la municipalidad e informar a la Gerencia periódicamente los estados financieros, con el objetivo de efectuar las correcciones que se necesiten hacer de manera oportuna y eficiente.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Coordinar con la Gerencia, la ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos administrativos, tales como el seguimiento de medidas correctivas para la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría-SOA y Control Interno.
- Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal, con la finalidad de cumplir de manera eficiente las actividades descritas en el Plan Operativo Institucional.
- Verificar periódicamente los estados financieros, a fin de conocer el estado real de la situación financiera en un periodo determinado, con el objetivo de efectuar las correcciones que se necesiten hacer de manera oportuna y eficiente.
- Analizar expedientes en coordinación con la Gerencia, además de elaborar proyectos de Informes, Memorándums, Cartas, Oficios y otros, con el objetivo de cumplir los procedimientos de actos administrativos de acuerdo a la Ley General Administrativa 27444.
- Otras funciones que disponga la Gerencia

## 29.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas



Con los órganos y unidades orgánicas

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**29.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**30. ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVAS**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración, Ingeniería industrial y/o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de los aplicativos de las Declaraciones Juradas en Línea, Módulo de Sentencias Judiciales, CEPLAN V.01, Sistema de información municipal integrado, SIMI Web, entre otros.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública y Derecho Administrativo</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</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>No tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, iniciativa, cooperación, autocontrol, comunicación oral.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

**5.4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en el sistema administrativo de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión de la documentación, con el fin de optimizar el cumplimiento de metas y actividades programadas en la Gerencia de Administración y Finanzas.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Brindar asistencia administrativa y documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de facilitar la gestión de los sistemas administrativos de la Entidad Municipal.
2. Coordinar con la Gerencia, los requerimientos a incluir en el cuadro de necesidades de cada año, con la finalidad de cumplir con las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional -POI.
3. Apoyar en las gestiones y coordinaciones que realice el Despacho de la Gerencia, a fin de participar en las vías de comunicación con otras áreas o entidades; así como con el trámite de la documentación interna.
4. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de metas y actividades programadas.
5. Analizar expedientes en coordinación con la Gerencia, además de elaborar proyectos de Informes, Memorándums, Cartas, Oficios y otros, con el objetivo de cumplir los procedimientos de actos administrativos de acuerdo a la Ley General Administrativa 27444.
6. Otras funciones que disponga la Gerencia.

**5.5. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Con los órganos y unidades orgánicas

**b) Coordinaciones externas**

SAT, MEF, CGR, CBN, INEI, entre otros.

**5.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**31. ANALISTA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho, Ciencias Políticas o Administración.</li></ul>



<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción jurídica</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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 tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, iniciativa, cooperación, autocontrol, comunicación oral</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 31.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en la conducción, control y evaluación de los procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, elaboración del calendario de pago de devengados y Gestión de pagos judiciales, con la finalidad del buen desempeño de la Administración de la entidad.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal a la Gerencia en el Comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas con sentencias con calidad de cosa juzgada.
2. Apoyar en la formulación y/o proyección de normas municipales (ordenanzas, decretos, directivas, etc).
3. Mantener actualizada la normativa aplicable para el cumplimiento de las funciones administrativas de la Gerencia de Administración Finanzas.
4. Elaborar informes legales absolviendo consultas emitidas a la Gerencia.
5. Elaboración y revisión de proyectos de Resoluciones, contratos, convenios, adendas y otros documentos análogos en los que intervenga la Gerencia.
6. Otras funciones que disponga la Gerencia.

### 31.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas

#### b) Coordinaciones externas



MINTRA, MEF, CGR, SBN, MVCS

### 31.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 32. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller de Administración, Contabilidad y afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Procedimientos administrativos de Gestión Pública, de acuerdo a la Ley General Administrativa N° 27444</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración, Asistente Contable, Archivo y digitación</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Intermedio</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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 requiere.</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>

#### 32.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO



Planificar y ejecutar las actividades referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente, para el beneficio de la administración adecuada de los bienes patrimoniales de la entidad.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente de la Superintendencia de Bienes Nacionales y Dirección General de Abastecimiento.
2. Efectuar las conciliaciones contables de los registros patrimoniales con la Subgerencia de Contabilidad, a fin de cumplir con la presentación de los estados financieros.
3. Ejecutar las acciones correspondientes para los Actos de Alta, Baja, Administración y Disposición Final de bienes pertenecientes a la entidad de acuerdo a las disposiciones y normativas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
4. Registrar información en los aplicativos SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) – Módulo Patrimonio y SINABIP – (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales).
5. Gestionar la contratación de Pólizas de Seguros para los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital y de los que se encuentre bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
6. Ejecutar los actos de saneamiento de bienes sobrantes y faltantes como resultado de los inventarios anuales.
7. Participar en la formulación de los lineamientos normativos (Directivas Internas, Planes de Trabajo, etc.) para el beneficio de la administración adecuada de los bienes patrimoniales de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 32.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos o unidades orgánicas.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 32.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 33. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico superior titulado en Secretariado y/o Estudiante universitario en Administración.</li></ul>



<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Procedimientos administrativos de Gestión Pública, de acuerdo a La Ley General Administrativo N° 27444.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Administración, atención al cliente y/o afines.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Intermedio</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 33.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de asistencia administrativa de acuerdo a las funciones administrativas contempladas en la Gerencia, a fin de cumplir con las actividades programadas en la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyar en el acervo documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de mantener actualizada los archivos de Gestión.
2. Atender documentos provenientes de distintas áreas, mediante informes, Memorándums o Cartas, con la finalidad de optimizar los trámites administrativos en los plazos establecidos.
3. Preparar y ordenar la documentación para la firma del superior inmediato, a fin de ejecutar la derivación de documentos a las áreas respectivas para continuar con el trámite administrativo.
4. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes, a fin de proporcionar la información de manera oportuna al administrado.
5. Coordinar expedientes en coordinación con el Gerente y especialistas de la Gerencia, para el desarrollo de las actividades programadas en la Gerencia.
6. Apoyar en toda labor inherente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### 33.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas



Con los órganos o unidades orgánicas.

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**33.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**34. SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO**

PLAZAS : 11

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 requiere</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y puntualidad comprobada, desempeño y proactividad.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

**34.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y monitorear la Seguridad Interna de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con el objetivo de prevenir y reportar incidencias presentadas en las diferentes instalaciones administradas por la Entidad.



#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Monitorear las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, a fin de mantener el orden de ingreso y salida del administrado.
2. Realizar informes, reportes de incidencias, registros de ingreso de administrados y no administrados, otros.
3. Realizar en forma rotativa, el monitoreo de los locales de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en el control de la seguridad interna de las instalaciones de la municipalidad distrital de los Olivos.
4. Comunicar al Coordinador de Seguridad Interna, respecto a las incidencias que se presenten en el interior de las instalaciones de la municipalidad distrital de los Olivos.
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 34.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con los órganos o unidades orgánicas.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 34.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 35. COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado técnico superior en Administración y/o Contabilidad</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Seguridad Interna</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>



	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</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>Planificación, iniciativa, cooperación, autocontrol, comunicación oral.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 35.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la seguridad interna de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos de acuerdo a las normativas vigentes, con el objetivo de prevenir y reportar incidencias.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Supervisar el cumplimiento de funciones del personal responsable a fin de llevar a cabo las actividades de monitoreo de seguridad interna de las instalaciones de la municipalidad.
- Realizar informes, reportes, registros de ingreso de administrados y no administrados para llevar un seguimiento de ocurrencias en la municipalidad.
- Elaborar planes de trabajo referente a la implementación de mejoras en el control de la seguridad interna de las instalaciones de la municipalidad a fin de tener directivas que velen por la seguridad de la municipalidad
- Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a las incidencias que se presenten en el interior de las instalaciones de la municipalidad a fin de tomar decisiones acordes al contexto.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto

### 35.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con los órganos o unidades orgánicas.

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 35.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 36. SECRETARIO (A)

PLAZAS : 01



ÁREA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de técnica superior en Administración</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en trámite documentario, secretariado</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactiva, orientada a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 36.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación va contribuir con el cumplimiento de la función de la procuraduría pública municipal como preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del procurador público municipal, así como elaborar y redactar documentos varios y manejo de información del despacho de procuraduría pública municipal.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar y redactar documentos varios y manejo de información del despacho de procuraduría pública municipal.
- Recepcionar, evaluar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de procuraduría pública municipal.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del procurador público municipal.
- Coordinar las reuniones del procurador público.
- Otras que el despacho lo designe.

### 36.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas



Con todas los órganos y unidades orgánicas

**b) Coordinaciones externas**

Con diversas entidades públicas y/o privadas

**36.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

**37. ASISTENTE LEGAL**

PLAZAS : 01

ÁREA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en derecho constitucional y civil</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho administrativo</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básico</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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 requiere</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>No requiere</li></ul>

**37.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**

La contratación va contribuir con el cumplimiento de las funciones de la procuraduría pública municipal, como asistir al procurador publico municipal en las tareas que se les pueda encomendar, así como coordinar con el procurador publico municipal las estrategias



procesales sustantivas de defensa a fin de salvaguardar adecuadamente los intereses y derechos de la municipalidad.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Asistir al procurador público municipal en las tareas que se les pueda encomendar, así como en los procesos laborales.
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas, escritos de contestación de demanda y otros.
3. Coordinar con el procurador público municipal las estrategias procesales sustantivas de defensa a fin de salvaguardar adecuadamente los intereses y derechos de la municipalidad.
4. Asistir a las diversas diligencias judiciales en materia laboral que se programen en los procesos judiciales
5. Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el procurador.

### 37.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos o unidades orgánicas

#### b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas

### 37.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

### 38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en Derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de aplicativo informático CEPLAN v.01 y aplicativo informático de "Demandas Judiciales y arbitrales en contra del estado"</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básico</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buena comunicación oral y escrita, proactividad.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 38.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal, como: registrar y actualizar de los expedientes judiciales y arbitrales en el "Módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado" del Ministerio de Economía y Finanzas, realizar el registro de actividades operativas consignadas en el Plan Operativo Institucional (POI) en el aplicativo informático CEPLAN V. 01, realizar diversos escritos ante los órganos competentes y demás tareas asignadas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ingreso, registro y actualización del aplicativo módulo de demandas judiciales y arbitrales contra el estado - MEF (registro de demandas nuevas y demandas en etapa de ejecución de sentencias, actualizando los estados procesales de los procesos judiciales en los que la municipalidad es parte).
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas, escritos de contestación de demanda y otros.
3. Emitir los reportes de proceso judiciales requeridos por las oficinas internas de la municipalidad, así como los reportes requeridos por las entidades externas como consejo de defensa jurídica.
4. Revisión de procesos judiciales en el acervo documentario de la procuraduría, verificación de estados actuales del proceso judicial.
5. Realizar coordinaciones con el ministerio de economía y finanzas (mef) sobre el pago de sentencias judiciales, así como realizar las actividades que sean asignadas por el procurador.

### 38.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas

#### b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas

### 38.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021



	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 39. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Abogado colegiado habilitado</li><li>Estudiante de Maestría en Gestión Pública</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Respecto a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Plan Estratégico Institucional, Licencias Comerciales, Anuncios, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Talleres de emprendimiento, Autorizaciones de uso de Vía Pública, Eventos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo Disciplinario,</li><li>Diplomado en Gestión Pública.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>03 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad</li><li>Eficiente,</li><li>Dinamismo</li><li>Creatividad</li><li>Adaptabilidad</li><li>Trabajar en equipo,</li><li>Trabajo bajo presión,</li><li>Iniciativa</li><li>Resolución de problemas</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>



### 39.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el área legal de la Gerencia de Desarrollo Económico aporta una mejora continua, en la normativa, así como, la atención de manera adecuada de los documentos que ameriten una atención que involucre el área legal.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

7. Elaboración de proyectos de dispositivos normativos.
8. Brindar asesoría legal respecto a procedimientos administrativos y los que requiera la Gerencia.
9. Elaboración de opiniones legales para la emisión de resoluciones aplicables a los procedimientos que realiza esta Gerencia.
10. Elaboración de Resoluciones por recurso de apelación que resuelvan en segunda instancia las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a cargo de la GDE.
11. Elaboración de resoluciones de Nulidad y/o Revocatoria de competencia de la GDE.
12. Elaboración de oficios, cartas, memorándums, resoluciones y otros documentos afines a las competencias de la Gerencia.
13. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría Pública, así como de instituciones externas que soliciten información.
14. Atender consultas legales en relación a los trámites y/o procedimientos de acuerdo a las funciones de esta Gerencia.
15. Apoyar en la elaboración de materiales de difusión y sensibilización vinculados a las normas legales aplicables a los procedimientos que realiza esta Gerencia.

### 39.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Involucrarse activamente y acompañar legalmente los procesos de elaboración y revisión de propuestas de políticas, planes, proyectos, ordenanzas, resoluciones y otras normas.

#### b) Coordinaciones externas

Participar como expositor o asistente en mesas de trabajo, foros, seminarios y otros eventos a los que sea invitada la GDE para realizar presentaciones sobre la normativa vigente y sus alcances, en materias propias a las actividades de la Gerencia.

### 39.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO



PLAZAS : 01  
ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa / Técnico Superior Completo en Administración, Computación o afines</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Sistemas de Control gubernamental, Computación, inventario, archivo y trámites administrativos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia cursos en sistemas de control gubernamental, auditoría o afines.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, concentración, trabajo bajo presión, responsabilidad.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

#### 40.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la gerencia de participación vecinal, en las actividades administrativas y operativas, para canalizar la atención a los vecinos y organizaciones sociales en coordinación con los demás órganos de la estructura orgánica de la municipalidad de los olivos.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Asistir a la Gerencia en el control del personal, elaboración, remisión y recepción de documentos administrativos internos y externos, para la atención del personal de la Gerencia de Participación Vecinal o áreas competentes.
2. Orientar a los vecinos y dirigentes, para facilitar su proceso de Reconocimiento y Registro de las organizaciones sociales y Juntas Directivas y su participación en los diversos procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal.



3. Atender y canalizar el seguimiento de los productos priorizados en el Plan de acción Anual de Control asignados a la Gerencia, a fin de emitir los informes en el marco de la "Implementación del Sistema de Control interno en las entidades del Estado"
4. Llevar el registro y seguimiento de los expedientes y actividades programadas, a fin de asegurar su atención y ejecución en los plazos establecidos, mediante el correo corporativo, teléfono (washap), notificación personal u otros, siguiendo el protocolo de prevención de la emergencia nacional por el COVID 19.
5. Elaborar y canalizar los requerimientos y conformidades, para lograr la operatividad de la Gerencia de Participación Vecinal y Subgerencia de Programas Sociales, conforme al Plan Operativo Institucional.
6. Coordinar con TICS y la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la recepción, atención y archivo (físico y virtual) de los documentos administrativos y difusión de las publicaciones audiovisuales en las reuniones virtuales
7. Coordinar la digitación, embalaje y archivo del acervo documentario generado por la Gerencia, para su traslado al archivo central y/o archivo periférico.
8. Otras funciones afines al cargo que disponga la Gerencia de Participación Vecinal.

#### 40.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerencias y subgerencias del órgano de línea, Gerencia Municipal.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 40.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 41. TÉCNICO RESOLUTOR

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios en derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en registro de organizaciones sociales y juntas directivas, presupuesto participativo y otros mecanismos de participación vecinal.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia en gestión pública, proyectos, liderazgo u otros afines al cargo</li></ul>
	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</li></ul>
	<p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año 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>06 meses de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Haber participado en Procesos de Presupuestos participativos y trabajo en comunidad</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buen trato.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia con licencia de conducir</li></ul>

#### 41.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y atender los expedientes administrativos y solicitudes de la sociedad civil organizada y no organizada, para su registro en el RUOS e incorporación en los procesos participativos de planes de desarrollo local y presupuesto municipal del distrito de los olivos.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Emitir informes técnicos y proyectos de resolución, a fin de resolver los expedientes administrativos en primera instancia y atender las solicitudes y propuestas de los vecinos y Órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- Atender y orientar a los vecinos y dirigentes en las reuniones vecinales y procesos electorales, para facilitar el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y Juntas Directivas de conformidad con la Ordenanza N° 1762-MML.
- Brindar apoyo técnico a las organizaciones sociales del Distrito de Los Olivos, a fin de fortalecer el desarrollo sostenible de la comunidad en temáticas de participación vecinal, responsabilidad social y comunal, salud y vigilancia ciudadana y medioambiente.
- Apoyar y participar en las actividades, talleres de sensibilización y campañas vecinales, para promover el desarrollo del Distrito de Los Olivos en el marco del Plan Operativo Institucional.
- Realizar el registro y directorio de organizaciones sociales y dirigentes vecinales e incorporarlos en los Procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal del Distrito de Los Olivos.
- Apoyar en las labores de digitación del acervo documentario, para su custodia en el archivo periférico y central.



7. Otras labores afines al cargo, que disponga la Gerencia de Participación Vecinal.

#### 41.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

**a) Coordinaciones internas**

Gerente de Participación Vecinal  
Sub Gerencia de Programas Sociales

**b) Coordinaciones externas**

Dirigentes y vecinos de los Olivos.  
Instituciones Públicas y Privadas.

#### 41.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 42. COORDINADOR (A) DE PADRON NOMINAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado estudios Superior Técnico de computación, Administración o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del padrón nominal de niños y monitoreo de adultos mayores</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de informática, base de datos o afines</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 año de experiencia.</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>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, precisión, trabajo bajo presión, buen trato.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en servicios de salud</li></ul>

#### 42.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y actualizar el Padrón Nominal de niñas y niños menores de 6 años y Red de AMACHAY del Distrito de Los Olivos, a fin de verificar en tiempo real su identidad y hacerles el monitoreo y seguimiento.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Digitar y registrar en línea a los niños menores de 6 años, con la finalidad de actualizar el Padrón Nominal de Niños del Distrito de Los Olivos y saber cuántos menos se encuentran en la jurisdicción distrital.
2. Capacitar y coordinar con los responsables de los Centros de Salud del Distrito, la actualización del Padrón Nominal de niños menores de 6 años, para unificar sus datos y darles seguimiento.
3. Levantar Actas de Homologación y actualización de niños(as) en el registro del Padrón Nominal, con la finalidad de saber el registro mensual que se tiene en cada Centro de Salud.
4. Apoyar en el monitoreo y actualización del Padrón Nominal de la Red de Soporte del Adulto Mayor en Riesgo y Personas con Discapacidad Severa (AMACHAY) a fin de actualizar sus datos y atender las alertas identificadas en coordinación con las áreas competentes.
5. Atender y coordinar con los responsables del padrón nominal de las Municipalidades del Interior del País, para el registro de los niños menores de 6 años, en la jurisdicción que corresponda.
6. Elaborar informes administrativos y material de capacitación, para el fortalecimiento de los representantes de las organizaciones sociales.
7. otras funciones afines al cargo que disponga la Gerencia de Participación Vecinal

#### 42.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerente de Participación Vecinal  
Sub Gerencia de Programas Sociales (CIAM, OMAPED)

##### b) Coordinaciones externas

MIDIS, CENTROS DE SALUD  
Otras Instituciones Públicas y Privadas.

#### 42.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

#### 43. PROMOTOR VECINAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

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>• Conocimientos en promoción de la salud, registro de organizaciones sociales y mecanismos de participación vecinal</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados al sector salud, atención primaria de pacientes u otros afines al cargo.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>• Haber participado en campañas de inmunización o vacunación</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, puntualidad.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en servicios de salud</li></ul>

#### 43.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Promover la participación de la sociedad civil organizada y no organizada, en los procesos participativos y articular con los comités comunitarios las campañas de vacunación y promoción de la salud, en el marco del estado de emergencia nacional por el COVID 19.



## b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Promover y coordinar con los Comités Comunitarios anti COVID, ollas comunitarias, comerciantes y dirigentes vecinales, la campaña de vacunación contra el COVID, entrega y difusión del material informativo de sensibilización, promoción y prevención de la salud, a fin de prevenir enfermedades, cumplir las normas de bioseguridad y contar con puntos de venta saludables en el Distrito.
2. Realizar la visita domiciliaria a los dirigentes y vecinos, a fin de notificar los actos administrativos, hacer la entrega de ayuda humanitaria y otros, en el marco de la Emergencia Nacional por el COVID 19, cumpliendo el protocolo de bioseguridad.
3. Orientar a los vecinos y dirigentes, para facilitar el proceso de reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y Juntas Directivas y fortalecer el desarrollo sostenible de la comunidad en temáticas de participación vecinal, responsabilidad social y comunal.
4. Registrar y actualizar el directorio de Comités Comunitarios, Centros de Salud y Grupos de Trabajo en Gestión de Riesgos de Desastres de la mancomunidad de Lima Norte, a fin de articular las labores de coordinación para prevenir y disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud de los pobladores de Lima Norte.
5. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la Red de Soporte del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad y operativos Tayta, en coordinación con el Ejército del Perú, Ministerio de Salud a través de la Diris Lima Norte, a fin de brindar de prevenir el contagio del COVID, atender las alertas COVID y alimentos y apoyar con el registro en el SIS.
6. Apoyar las labores de digitación del acervo documentario, para su custodia en el archivo periférico y central.
7. Otras labores afines al cargo, que disponga la Gerencia de Participación Vecinal

## 43.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Gerente de Participación Vecinal  
Sub Gerencia de Programas Sociales

### b) Coordinaciones externas

Dirigentes y vecinos de los Olivos.  
Ejército del Perú, Centros de Salud y otras Instituciones Públicas y Privadas.

## 43.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



#### 44. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE COMUNICACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Superior en ciencias de la comunicación, Comunicación audiovisual, edición de videos, locución u otros afines al cargo.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento técnico en ADOBE PREMIERE, COREL DRAW, AFTER EFFECTS, WIRECAST, STREAMING, VMIX y otros afines al cargo.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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>Dominio de cámara filmadora</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia con conocimiento en ceremonias y conducción de eventos</li></ul>

##### 44.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

###### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos administrativos y piezas audiovisuales de la Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, a fin de difundir y comunicar las campañas de salud, actividades vecinales e institucionales, en el marco de la Emergencia Nacional por el COVID 19.

###### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir informes para atender los expedientes administrativos, sobre las consultas vecinales, reconocimiento y registro de organizaciones sociales y juntas directivas y otros servicios requeridos por las demás áreas de la Municipalidad.
2. Elaborar, grabar y editar notas informativas y piezas audiovisuales, a fin de difundir y comunicar las campañas de salud y actividades vecinales e institucionales.



3. Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades organizadas por la Gerencia de Participación Vecinal, Subgerencia de Programas Sociales (CIAM, OMAPED, DEMUNA, PVL, PCA, etc.) a fin de cumplir lo programado y registrar las evidencias para su difusión a través de las redes sociales, con transmisión en vivo o posterior edición y publicación.
4. Asistir en el soporte y operatividad de los equipos, para las actividades virtuales o presenciales y apoyar con el perifoneo de los beneficios que brinda la Entidad y las campañas de vacunación y prevención contra el COVID en coordinación con los Comités Comunitarios.
5. Registrar y archivar las Resoluciones de reconocimiento y registro, para mantener actualizado el RUOS de la Municipalidad de Los Olivos, en el marco de la Ordenanza 1762-MML y Plan Operativo Institucional.
6. Apoyar las labores de digitación del acervo documentario, para su custodia en el archivo periférico y central.
7. Otras labores afines al cargo, que disponga la Gerencia de Participación Vecinal

#### 44.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

**a) Coordinaciones internas**

Gerente de Participación Vecinal  
Sub Gerencia de Programas Sociales  
Sub Gerencia de Imagen Institucional

**b) Coordinaciones externas**

Dirigentes y vecinos de los Olivos.  
Instituciones Públicas y Privadas.

#### 44.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 45. AUXILIAR DE ARCHIVO

PLAZAS : 01  
ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico básico incompleto en computación o afines</li></ul>



<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en digitación, computación y programación de datos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación WEB, redes o afines.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, buen trato.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con estudios técnicos o universitarios concluidos o no.</li></ul>

#### 45.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos administrativos y piezas audiovisuales de la gerencia de elaborar y organizar la documentación de la gerencia de participación vecinal, para su digitación y transferencia al archivo temporal o central conforme al cronograma y normas correspondientes.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Clasificar, fotocopiar, escanear, foliar, compaginar, rotular la documentación, a fin de digitar, organizar y ordenar el archivo de la Gerencia de Participación Vecinal.
2. Digitar y actualizar la relación de dirigentes y organizaciones sociales, para realizar el seguimiento, coordinación y monitoreo, en el marco de la Emergencia Nacional por el COVID 19.
3. Apoyar en el control y registro del ingreso y salida de expedientes, así como de su préstamo y devolución y/o transferencias de los expedientes, para prevenir pérdida o extravío de documentos.
4. Apoyar en el mantenimiento y traslado de equipos y material informativo, para cumplir con las actividades vecinales y corporativas, enfocadas en el desarrollo sostenible de la comunidad, en temáticas de participación vecinal, responsabilidad social comunal, salud, vigilancia ciudadana y medioambiente.
5. Otras labores afines al cargo, que disponga la Gerencia de Participación Vecinal, debiendo informar los resultados de las comisiones encargadas.



#### 45.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

Gerente de Participación Vecinal

b) **Coordinaciones externas**

Dirigentes, vecinos e instituciones de los Olivos previa delegación de la Gerencia.

#### 45.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 46. COORDINADOR TERRITORIAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio técnico superior completo en audiovisuales, locución, periodismo o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en técnicas de locución, capacitación virtual y monitoreo a los adultos mayores.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de Coach / programación neurolingüística / técnicas de PNL o afines</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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 requiere</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, buen trato.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia con estudios técnicos o universitarios concluidos o no.</li></ul>

#### 46.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la capacitación de actores sociales, dirigentes vecinales y comités comunitarios, a fin de fortalecer a las organizaciones sociales, promover conductas saludables libres de violencia en la familia y cumplir con el monitoreo, acompañamiento y atención a los adultos mayores y personas en situación de riesgo.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Coordinar, programar y realizar talleres de capacitación para los vecinos, representantes de las organizaciones sociales y líderes vecinales, a fin de sensibilizar sobre la importancia de llevar una vida saludable libre de violencia y contar con puntos de venta saludables, en el marco de la emergencia nacional por el COVID 19.
- Orientar a los vecinos y dirigentes, para facilitar el proceso de reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y Juntas Directivas.
- Apoyar la ejecución de los proyectos del Presupuesto Participativo, para el cumplimiento de las metas programadas
- Realizar el monitoreo y seguimiento de los beneficiarios de la Red de Soporte del Adulto Mayor en riesgo y personas con discapacidad severa, para coordinar la atención de la alerta identificada a través de los gestores y puntos focales.
- Coordinar con la elaboración de videos tutoriales, de orientación, prevención o entretenimiento con segmentos diferenciados para niñas y niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, utilizando las redes sociales y canales de comunicación según el público objetivo.
- Otras funciones afines al cargo que encargue la Gerencia.

#### 46.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerente de Participación Vecinal

##### b) Coordinaciones externas

Dirigentes y vecinos de los Olivos.

MIDIS, MINSA, SUBPREFECTURA y otras Instituciones Públicas y Privadas.

#### 46.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL



<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 47. ANALISTA FUNCIONAL HELP DESK

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios y/ o técnicos en computación e informática e ingeniería de sistemas</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en programación en base de datos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Certificación en Programación de Base de Datos, Taller progresivo en Especialidad de Análisis de Sistemas</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

#### 47.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar, implementar procedimientos en el sistema que contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por Gerencia De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar procedimientos aplicados en el sistema de cobranza en base a ordenanzas que otorgan beneficios de pago a los contribuyentes.



2. Generar todo tipo de reporte (Tributarios, ingresos, egresos, trámite, etc.) a solicitud de cada área de la entidad.
3. Implementar y capacitar a los usuarios para accesos a los sistemas informáticos de la entidad de manera presencial, telefónica o correo institucional.
4. Apoyar con el manejo de sistemas informáticos para la atención a los usuarios de la entidad.
5. Recabar información para implementación de mejoras en los procesos y en los sistemas.
6. Brindar atenciones de las incidencias presentadas durante el día en los sistemas informáticos de la entidad
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 47.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

b) **Coordinaciones externas**

No aplica

#### 47.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 48. ANALISTA PROGRAMADOR(A)

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios y/ o técnicos en computación e informática e ingeniería de sistemas.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lenguaje de programación, Tecnologías Web, Sistemas operativos, Software de modelamiento de datos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Workshop metodología de desarrollo de software (RUP), GENESIS TI, 2014.</li><li>• Curso de PHP nivel básico, intermedio y avanzado, Sistemas UNI, 2013.</li><li>• Curso de Corel Draw y Photoshop, UNI Master, 2012.</li></ul>



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Intermedio.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

#### 48.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar procedimientos en el sistema y brindar el mantenimiento respectivo para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Gerencia De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Desarrollar mejoras en el reporte del sistema SGA para talleres de verano
- Desarrollar y brindar mantenimiento en el sistema de planillas de la entidad
- Desarrollar y brindar mantenimiento en el sistema SIMI INGRESOS y SIMI GASTOS de la entidad
- Desarrollar los módulos en el sistema SIMI VUM
- Desarrollar y brindar mantenimiento en el sistema HIBOUTRAM
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 48.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 48.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)



#### 49. PROGRAMADOR(A) DE RENTAS

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y  
COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios y/ o técnicos en computación e informática e ingeniería de sistemas.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en PHP, Sencha ExtJs, SQL, Mysql.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Intermedio.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia especifica 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 requiere.</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 requiere.</li></ul>

##### 49.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

###### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, administrar y automatizar los procesos en el sistema para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Gerencia De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

###### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar informes de atención
- Elaboración de módulos a solicitud del área usuaria
- Elaboración de mejoras en los sistemas informáticos
- Administrar y/o automatizar procesos
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

##### 49.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) **Coordinaciones internas**

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

b) **Coordinaciones externas**

No aplica

**49.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/2,500.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

**50. ASISTENTE FUNCIONAL DE SISTEMAS DE TRAMITE**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios y/ o técnicos en computación e informática e ingeniería de sistemas.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Lenguaje de programación ,Tecnologías Web, Sistemas operativos, Software de modelamiento de datos</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en PHP, SQL, MYSQL, LARAVEL, WORDPRESS</li><li>Curso en ensamblaje</li><li>Curso en programación JAVA</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Intermedio.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia especifica 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>No requiere.</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 50.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, administrar los reportes diversos del sistema para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Gerencia De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar procedimientos en la base de datos de los diversos sistemas corporativos de la Gerencia de Tecnología de la Información
2. Elaborar tablas para la implementación de los sistemas corporativos de la Gerencia de Tecnología de la Información
3. Elaborar nuevos módulos o reportes en los diversos sistemas corporativos de a Gerencia de Tecnología de la Información
4. Elaborar y capacitar a los usuarios para el acceso a los sistemas informáticos de la entidad de manera presencia y telefónica.
5. Actualizar e implementar módulos en el portal web de la Municipalidad de los Olivos
6. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

### 50.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 50.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 51. ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios y/ o técnicos en computación e informática e ingeniería de sistemas.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>SQL Server Management, Studio, PostgreSQL, Mysql, Crystal reports.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Especialista en metodología de programación.</li><li>Especialista en Networking.</li><li>Experto en Integración Win Office.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básico.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

#### 51.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, capacitar a los usuarios en los procesos de los sistemas informáticos para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Gerencia De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento del sistema web de todas las sedes de la municipalidad
- Realizar la creación de los usuarios de los sistemas, así como brindar la capacitación requerida para el uso correcto del sistema
- Apoyar en la solución y atención de incidencias de los sistemas municipales
- Elaborar y capacitar a los usuarios para el acceso a los sistemas informáticos de la entidad de manera presencia y telefónica.
- Elaboración de procedimientos almacenados QUERYS y estructurado de datos
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 51.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.



**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**51.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**52. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Gestión Pública y procesos administrativos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado especializado en Gestión Pública ,Diplomado especializado en redacción de documentos oficiales la Gestión Publica</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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 requiere.</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 requiere.</li></ul>

**52.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, revisar expedientes técnicos para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Gerencia De Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Revisar, coordinar y realizar despacho de los documentos de Gerencia.
2. Elaborar oficios, Memorándums, notificaciones administrativas y otros.
3. Supervisar los expedientes técnicos dirigidos a la Gerencia para la atención en los plazos establecidos.
4. Apoyar con el manejo de sistemas informáticos para la atención a los usuarios de la entidad.
5. Proponer normativa interna para el mejor desarrollo de los sistemas.
6. Asesorar en temas técnicos legales requeridos por la Gerencia.
7. Elaboración de informes técnico legales requeridos por la Gerencia
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

**52.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**52.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**53. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos en Computación e Informática / Administración.</li></ul>
Conocimientos	<u>a. Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de informes técnicos y proyectos de resoluciones.</li></ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado de especialización en administración pública.</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word, intermedio</li><li>• Excel intermedio</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Power Point intermedio</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en puestos gerenciales</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, Proactividad, Empatía, Resolución de problemas</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 53.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, analizar y resolver los documentos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Humano, proponiendo alternativas de solución acordes con la normatividad vigente y mejoras para la gestión.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisión y análisis de los documentos puestos a consideración para la sistematización del trámite requerido.
2. Revisión y análisis de los documentos puestos a consideración para la sistematización del trámite requerido.
3. Elaboración de informes técnicos teniendo en consideración la normativa vigente.
4. Elaborar los requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Humano.
5. Evaluación del estado actual de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano.
6. Administrar los sistemas informáticos que deriven de la administración para la mejora de la gestión.
7. Proyectar resoluciones gerenciales acorde a la normativa vigente.
8. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
9. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

### 53.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Humano

#### b) Coordinaciones externas

No aplica



### 53.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 54. SUPERVISOR DE FIBRA OPTICA

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario en ingeniería de sistemas y/o técnico en Computación.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Configuración de Equipos de comunicaciones: DNS, Proxys, Routers, Administración de Servidor de telefonía VoIP Asterix</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>No requiere</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 requiere</li></ul>

### 54.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, Instalar y realizar el mantenimiento de los sistemas operativos (cámaras de vigilancia, alarmas y perifoneo) para cumplir con las estrategias establecidas por la Jefatura De Soporte, Redes y Telecomunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.



#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar y diseñar de planos para tendido de fibra óptica
2. Instalar el cableado estructurado
3. Reparar y realizar el mantenimiento de cámaras de vigilancia, alarmas y perifoneo
4. Instalar y configurar las Cámaras IP y Anexos VoIP
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 54.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Jefatura de soporte, redes y Telecomunicaciones y Gerencia de Tecnología de la Información

##### b) Coordinaciones externas

No Aplica

#### 54.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

#### 55. TECNICO EN ELECTRÓNICA DIGITAL

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

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 electricidad</li><li>• Conocimientos electrónicos basados en computadoras y Redes simples</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 55.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Reparar y realizar el mantenimiento de los equipos de oficina para cumplir con las estrategias establecidas por la Jefatura De Soporte, Redes y Telecomunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Reparar y realizar mantenimiento de equipos de oficina.
- Realizar el cableado estructurado en la entidad.
- Reparar y realizar mantenimiento de cámara de video vigilancia y alarmas.
- Reparar los equipos de Audio y Video.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

### 55.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Jefatura de soporte, redes y Telecomunicaciones y Gerencia de Tecnología de la Información

#### b) Coordinaciones externas

No Aplica

### 55.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 56. TECNICO EN SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

PLAZAS : 02

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

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>Conocimientos de Linux</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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 requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 56.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Reparar e instalar equipos de los sistemas operativos para cumplir con las estrategias establecidas por la Jefatura De Soporte, Redes y Telecomunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Reparar y realizar el mantenimiento e instalación de equipos.
- Reparar y realizar el mantenimiento de cámaras de vigilancia, alarmas y perifoneo
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 56.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Jefatura de soporte, redes y Telecomunicaciones y Gerencia de Tecnología de la Información

##### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

#### 56.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 57. SOPORTE TÉCNICO

PLAZAS : 01



ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

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 Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• NDG Linux Inhatched -MTPE - MDT</li><li>• Introducción a la Seguridad Cibernética</li><li>• Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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 requiere</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 requiere</li></ul>

### 57.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Reparar e instalar equipos de los sistemas operativos para cumplir con las estrategias establecidas por la Jefatura De Soporte, Redes y Telecomunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Reparación, mantenimiento e instalación de equipos.
2. Instalación de cableado estructurado.
3. Reparación, mantenimiento de cámaras de vigilancia, alarmas y perifoneo.
4. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

### 57.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Jefatura de soporte, redes y Telecomunicaciones y Gerencia de Tecnología de la Información

#### b) Coordinaciones externas

No aplica



### 57.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 58. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SOPORTE

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante en técnico básico de Administración, Contabilidad y/o Gestión Logística.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de inventarios</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Administrativo y/o afines</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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 requiere</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 requiere</li></ul>

### 58.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inventarios cíclicos en el área para cumplir con las estrategias establecidas por la Jefatura De Soporte, Redes y Telecomunicaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Reparación, mantenimiento e instalación de equipos.
2. Realizando inventarios cíclicos.
3. Responsable de notificar personalmente con una citación por escrito a los que forman parte de un proceso, resoluciones, cargos, etc.
4. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

## 58.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes.

### b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

## 58.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 59. SALVAVIDAS

PLAZAS : 02

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

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 primeros auxilios</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Salvavidas, primeros auxilios y afines.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamismo, control, autocontrol, iniciativa, agilidad física y buena comunicación.</li></ul>



<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponible para trabajar en horarios rotativos y fines de semana.</li></ul>
-------------------------------	---

### 59.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar, prevenir, atender y brindar respuesta oportuna de rescate acuático y/o atención básica de emergencia a quienes estén en situación de peligro.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisar el debido mantenimiento del equipo en general.
2. Permanecer alerta en su área de responsabilidad, no abandonarla para tomar sus alimentos o realizar sus necesidades fisiológicas, y deberá solicitar permiso para su sustitución.
3. Reportar los incidentes relacionados con su función a los encargados de los establecimientos o de las autoridades competentes.
4. Llevará a cabo una bitácora diaria de incidentes, y presentada ante la autoridad cuantas veces sea necesario para su evaluación, de preferencia estadística.
5. Mantener informada a la Autoridad de cualquier irregularidad en el ejercicio de sus funciones, o necesidad de apoyo cuando exceda la capacidad programada.
6. Utilizar la vestimenta adecuada que lo identifique plenamente, en la cual debe llevar la leyenda SALVAVIDAS.
7. Asistencia a bañistas, realizando salvamentos y colaborando en zonas adyacentes a su sector.
8. Cuidar los materiales a su cargo, observando que se encuentren en óptimas condiciones para prestar un servicio adecuado.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

### 59.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con la Jefatura de Deporte y Juventudes

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 59.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 60. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES



REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios en Administración, Administración de negocios o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos en áreas de deporte.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso en gestión deportiva municipal y/o temas afines a la función.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, dinamismo, relaciones interpersonales y comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.</li></ul>

## 60.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento administrativo de la jefatura realizando labores como archivar, planificar, coordinar y asistir a la Jefatura de Deporte y Juventudes.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recepcionada en la Jefatura de Deporte y Juventudes.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por tipo de documentación y número correlativo.
- Redactar informes, memorándums, cartas, oficios y otros documentos con criterios propios y según indicaciones de la jefatura.
- Coordinar, preparar y comunicar la agenda diaria de la Jefatura de Deporte y Juventudes.
- Solicitar, recibir, almacenar, entregar y/o inventariar materiales, útiles de escritorio, de oficina, equipos y otros efectuando la distribución correspondiente.
- Asistir a las reuniones de trabajo y coordinación a las que sea convocada según las indicaciones de la jefatura.
- Participar en la programación y promoción de actividades deportivas y recreativas a nivel distrital, incentivando la participación de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Orientar al público en general sobre las consultas o gestiones a realizar en la Jefatura de Deporte y Juventudes.



9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

## 60.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

## 60.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 61. COORDINADOR(A) DEPORTIVO(A)

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en Educación con mención a Educación Física o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Deportiva y/o Técnico Deportivo y/o Gestión Deportiva Municipal</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso en temas afines a la función y/o gestión de deportes y/o similares.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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 requiere.</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, manejo de conflictos, liderazgo y relaciones interpersonales</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.</li></ul>

### 61.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la enseñanza de las diferentes disciplinas deportivas y actividades recreativas en el marco de la normativa vigente para promover una cultura de paz, tolerancia y seguridad en el distrito.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar la supervisión de la enseñanza impartida en las diferentes disciplinas deportivas que la Jefatura de Deporte y Juventudes desarrolla.
- Coordinar la organización de actividades, programas y eventos deportivos y/o recreativos organizados por la Jefatura de Deporte y Juventudes.
- Coordinar con las diversas instituciones deportivas, civiles, municipales y otras a efecto de garantizar el éxito de las actividades deportivas y recreativas.
- Realizar el proceso de inscripción, difusión y promoción de las actividades deportivas y/o recreativas de la Jefatura de Deporte y Juventudes.
- Observar y verificar la cantidad de participantes en la base de datos de los programas deportivos y/o recreativos de la Jefatura de Deporte y Juventudes.
- "Programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar estudios y actividades de Recreación y deporte a nivel
- distrital, incentivando a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores a ser participar de estas actividades deportivas."
- Promover estilos de vida saludables y fortalecimiento de la convivencia social de la población en los espacios deportivos de la comunidad.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

### 61.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

#### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

### 61.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 62. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

PLAZAS : 01



ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

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 en mantenimiento de sedes deportivas</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• 01 año de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación, identificación y dar soporte ante un incidente o problema en el área.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 62.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de mantener en excelentes condiciones el entorno de trabajo, planifica las políticas de mantenimiento según sus conocimientos sobre las mismas para crear métodos de mantenimiento adecuado, asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de las sedes deportivas.
2. Realizar el mantenimiento de equipos mecánicos de las sedes deportivas acorde a los conocimientos adquiridos.
3. Apoyar en la reparación de las instalaciones, mobiliario fijo o móvil de las sedes deportivas.
4. Verificar las cantidades de materiales, equipos e implementos a utilizar en las actividades de mantenimiento de las instalaciones y comunicar a la supervisión para las acciones del caso.
5. Comunicar a la Jefaturas sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de las sedes deportivas.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas organizadas por la Jefatura.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.



## 62.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Jefatura de Deporte y Juventudes y al coordinador de mantenimiento y limpieza.

### b) Coordinaciones externas

No aplica.

## 62.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 63. MANTENIMIENTO Y CALDERISTA

PLAZAS : 02

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

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 mantenimiento de piscinas y sedes deportivas.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• 01 año de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación, identificación y dar soporte ante un incidente o problema en el área.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>



### 63.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de mantener en excelentes condiciones el entorno de trabajo, planifica las políticas de mantenimiento según sus conocimientos sobre las mismas para crear métodos de mantenimiento adecuado, asegurar el correcto funcionamiento, comprobar el correcto funcionamiento de piscinas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de las sedes deportivas.
2. Realizar el mantenimiento de equipos mecánicos de las sedes deportivas acorde a los conocimientos adquiridos.
3. Apoyar en la reparación de las instalaciones, mobiliario fijo o móvil de las piscinas municipales y sedes deportivas.
4. Verificar el estado de los instrumentos de medición y materiales para el adecuado funcionamiento de la caldera y máquinas especiales de acondicionamiento de las piscinas.
5. Verificar las cantidades de materiales, equipos e implementos a utilizar en las actividades de mantenimiento de las instalaciones y comunicar a la supervisión para las acciones del caso.
6. Comprobar el nivel de cloro y nivel de PH en el agua de las piscinas municipales.
7. Comunicar a la Jefatura las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo y solución de eventualidades.
8. Apoyar en el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas organizadas por la Jefatura.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

### 63.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Jefatura de Deporte y Juventudes y al coordinador de mantenimiento y limpieza.

#### b) Coordinaciones externas

No aplica.

### 63.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 64. ASISTENTE LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Derecho y/o Ciencias políticas.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Procedimiento Administrativo general y gestión municipal.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Administrativo sancionador.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>04 años de experiencia.</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>01 año de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Buena redacción, fluidez verbal, comunicación oral, análisis, síntesis, planificación y proactivo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 64.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal para la atención de documentos generados por la Gerencia.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Redactar informes, memorándums, cartas, oficios y otros documentos para ser diligenciados a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Revisar, evaluar y atender los recursos administrativos de apelación interpuestos por los administrados en los procedimientos en los que la Gerencia sea órgano encargado de resolver en segunda instancia.
- Revisión, evaluación y atención de los pedidos de nulidad presentado por los administrados en los cuales la Gerencia sea órgano encargado de resolverlos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las acciones a realizarse por la Gerencia y las acciones en conjunto en las cuales se requiera la participación de la Gerencia.
- Brindar atención a las consultas formuladas por vía escrita, telefónica, correo u otra realizadas por los administrados.
- Asistir a las reuniones de trabajo y coordinación en las que sea convocado acorde a las indicaciones de la Gerencia.
- Revisar las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano y comunicar a la Gerencia aquellas que estén relacionadas con las funciones de la Gerencia.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia, inherentes a la misión del puesto.

#### 64.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**b) Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas.

**64.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**65. PROMOTOR(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

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>• En materia de seguridad ciudadana. Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Seguridad Ciudadana</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación oral, proactivo, vocación de servicio, planificación, empatía.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>



## 65.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión para el mejoramiento de la seguridad ciudadana y el cumplimiento de las normas municipales dentro del distrito de Los Olivos.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Organizar a los vecinos en la formación de juntas vecinales comunales de seguridad ciudadana.
2. Brindar capacitaciones y charlas de orientación sobre seguridad ciudadana a los miembros de las juntas vecinales comunales.
3. Distribuir y difundir material informativo, educativo y de sensibilización para promover la seguridad ciudadana.
4. Participar de reuniones de trabajo con la Gerencia, otras unidades orgánicas y otras instituciones para tratar temas relacionados a la seguridad ciudadana.
5. Recabar información de los puntos de riesgo y de los puntos críticos en el distrito.
6. Promover acciones cívicas en coordinación con otras instituciones del distrito.
7. Otras funciones que le encargue la Gerencia, inherentes a la misión del puesto

## 65.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

## 65.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

## 66. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

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>• Operador/a de cámaras de video vigilancia. Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.</li></ul>



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis, organización de información, comunicación oral, observación selectiva, planificación, orden.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 66.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el correcto control de documentos, para un buen orden y atención inmediata, brindar asistencia a los miembros del CODISEC, elaboración de documentos de la Gerencia.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación dirigida al Comité de Seguridad Ciudadana - CODISEC Los Olivos.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por tipo de documentación y número correlativo.
- Brindar asistencia a los señores miembros CODISEC respecto de sus propuestas y alternativas presentadas.
- "Redactar informes, memorándums oficios y otros documentos, así como apoyar las acciones de comunicación escrita y relaciones públicas, según las indicaciones del superior inmediato.
- Brindar asistencia a los señores miembros CODISEC respecto de sus propuestas y alternativas presentadas.
- Asistir y acompañar a los miembros del CODISEC en la formulación de los planes, proyectos y programas en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana Los Olivos.
- Hacer el seguimiento del Libro de Actas de las sesiones y eventos virtuales del CODISEC Los Olivos.
- Preparar, revisar y remitir la información requerida por la Secretaria Técnica del CONASEC y CORESEC para el diseño y formulación de planes, proyectos y programas, según las indicaciones del superior inmediato.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato acorde con la misión del puesto o área.

#### 66.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.



**b) Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas.

**66.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**67. ASISTENTE LEGAL**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios en Derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Derecho Tributario, Tributario Municipal y Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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>03 meses de experiencia deseable.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>El participante debe cursar el último año de Derecho.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, honestidad, respeto, trabajo bajo presión, vocación de servicio, Interés por el derecho tributario, facilidad para relaciones interpersonales, Iniciativa y orden.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**67.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la gerencia de administración tributaria y rentas como: elaborar informes técnicos sobre materia tributaria, asistir al área administrativa en temas legales, emitir proyectos de resoluciones con mayor sustento legal, asesorar en la gerencia en la ley del Procedimiento Administrativo General, y en las demás funciones que se le asigne.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Emitir Proyectos de Resolución relacionados a Recursos de Reclamación y Recursos de Queja a ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
2. Elaborar informes, memorándum a las diversas áreas de la entidad, que guarde relación con los expedientes/ documentos de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
3. Elaborar Proyectos de Directivas a las Sub Gerencias conformantes.
4. Elaborar informes analizando aspectos propuestos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas relativos a Tributación Municipal.
5. Elaborar informes técnicos, sobre materia Tributaria.
6. Otras funciones que determine el área.

**67.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Con la gerencia de administración tributaria y rentas

**b) Coordinaciones externas**

Coordinar con la Gerencia del área.

**67.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**68. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática, manejo de office a nivel usuario.</li></ul>



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word Básico</li><li>• Excel básico</li><li>• Power point básico</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia deseable.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

#### 68.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la gerencia de administración tributaria y rentas como: llevar el control y registro de las resoluciones, cartas, requerimientos, entre otros documentos asignados, así como brindar información oportuna a las personas internas y externas sobre el estado situacional de los expedientes y/o documentos.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación externa y emitir documentos propios de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
2. Hacer el seguimiento de los diversos documentos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas cursados a otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
3. Administrar, organizar y mantener organizado el archivo correlativo y clasificado de los dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas, resolución y otras normas; así como los expedientes rutinarios, y demás documentos para el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
4. Mantener actualizados los documentos de la gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos, para el correcto desempeño de sus funciones.
5. Llevar y actualizar el registro interno de correspondencia emitida y recibida por parte de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
6. Elaboración de memorandos, informes, cartas, oficios, y otros documentos según disponga la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
7. Proyectar resoluciones gerenciales acorde a la normativa vigente.
8. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



## 68.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

## 68.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 69. EJECUTOR COACTIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Abogado colegiado habilitado</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo, Conocimiento en Derecho Procesal Civil, Conocimiento del T.U.O. Ley N°27444.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos, seminarios y/o diplomados en derecho tributario y/o derecho administrativo.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Word Intermedio</li><li>Excel básico</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</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 deseable pero no indispensable</li></ul>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, Creatividad, Dinamismo, Orden y Trabajo en Equipo</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 69.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de coerción a nombre de la entidad conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS para el cumplimiento de las obligaciones en cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria para el cumplimiento de la obligación
- Administrar los expedientes coactivos y asignar la cartera a los auxiliares coactivos para las acciones de cobranza.
- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a ley, emitiendo y suscribiendo, conjuntamente con el auxiliar coactivo, la resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva para efectuar el proceso de cobranza
- Coordinar, evaluar y programar las diligencias coactivas para asegurar el recupero de la deuda.
- Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías para el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de los administrados.
- Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes respecto a las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, según corresponda para proteger los intereses de la entidad
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto.

### 69.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

### 69.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)



## 70. CONDUCTOR

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

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>Especialización en seguridad (deseable), Conocimiento de técnicas de seguridad (deseable), Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito y transporte público (obligatorio)</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos, seminarios y/o diplomados a su cargo.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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 deseable</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>Licencia de conducir A-1, No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en Equipo, Honestidad, Respeto, Trabajo Bajo Presión y vocación de servicio.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 70.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por Gerencia de Administración Tributaria y Rentas como: Traslado, Informe de las condiciones y estado del vehículo y otras demás funciones a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para las actividades propias de sus fines, el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Traslado de personal de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para las actividades propias de sus fines.
- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo antes y después de salir de comisión de servicios.



3. Mantener limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado a su cargo.
4. Otros asignados por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y Subgerencias que la integran.

## 70.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

### b) Coordinaciones externas

Diferentes Entidades Públicas y Privadas.

## 70.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 71. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 02

ÁREA : SECRETARIA GENERAL

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>• Conocimientos en ofimática, cursos de especialización y conocimientos técnicos principales a fines a la materia</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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 tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa y proactivo</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 71.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las estrategias establecidas por Secretaría General como apoyar en el control y registro de los documentos, proyección de cartas, requerimientos, entre otros asignados, así como brindar información oportuna al jefe inmediato.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar y coordinar las actividades para elaborar normas municipales (acuerdos de consejo, decretos, ordenanzas, resoluciones de alcaldía, etc.) para el cumplimiento de los objetivos específicos y de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de los procesos para trámite y celebración de matrimonios civiles, de separación convencional, disolución del vínculo matrimonial en concordancia con las normas legales vigentes.
- Analizar y participar en la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos de trámite, archivo documentario y de registro civiles para mejor desempeño del área.
- Hacer seguimiento a las actividades administrativas vinculadas a las labores de la Secretaría General con el fin de evitar futuros inconvenientes.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia para el mejor desempeño del área.
- Participar en reuniones y/o comisiones para implementación normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
- Asistir en lo que corresponda en las labores propias que realiza Secretaría General como órgano de apoyo al concejo municipal, en lo que es de su competencia.
- Apoyar y coordinar en lo que corresponda para las acciones de Secretaría General en materia de remisión de documentación al Portal de Transparencia y coordinar lo que corresponda con la Subgerencia de Atención al ciudadano para el seguimiento del acceso a la información pública.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto; acorde a las funciones establecidas a Secretaría General contenidas en el R.O.F. vigente de la entidad.

### 71.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

Entidades del gobierno central, regional y local

### 71.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARÍA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021



Remuneración mensual

S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

## 72. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS : 07

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

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 normas municipales y normas de procedimiento sancionador, conocimiento del desarrollo de procesos de fiscalización municipal y conocimiento de office a nivel usuario.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad, proactividad, responsabilidad y honestidad.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales.</li></ul>

### 72.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Detectar a los infractores de las ordenanzas vigentes e imponer sanciones administrativas.



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

## 72.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana y gestión del Riesgo de Desastre, Gerencia de Gestión Ambiental y Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.

### b) Coordinaciones externas

Policía Nacional del Perú y Fiscalía de la Nación.

## 72.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 73. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario en Administración, contabilidad, Economía o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos requeridos para el puesto.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática avanzada.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Puntualidad, proactividad, iniciativa, responsabilidad y honestidad.
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales.</li></ul>

### 73.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar y gestionar actividades para desarrollar planes del sistema de gestión de la subgerencia de fiscalización administrativa y control urbano de la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración y seguimiento del POI anual de la subgerencia de fiscalización y control urbano.
2. Elaboración y seguimiento del PEI.
3. Elaboración de informes técnicos.
4. Digitalización de informes técnicos del área.
5. Elaboración de requerimientos y conformidades en el sistema.
6. otros trabajos realizados dispuestos por la subgerencia.

### 73.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana y gestión del Riesgo de Desastre, Gerencia de Gestión Ambiental.

#### b) Coordinaciones externas

Policía Nacional del Perú y Fiscalía de la Nación.

### 73.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

### 74. ASISTENTE DE ARCHIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante Universitario de la carrera de economía, contabilidad, administración y/o afines o cursando 9 no ciclo.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en organización de archivos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Puntualidad, proactividad, iniciativa, responsabilidad y honestidad.
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales.</li></ul>

#### 74.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Atención al usuario.
- Recepción de documentos de la subgerencia de fiscalización y control urbano.
- Archivar documentos del área.
- Registrar las notificaciones de cargo, actas de inspección y resoluciones de sanción.
- Recepcionar los informes técnicos de los inspectores municipales.

#### 74.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana y gestión del Riesgo de Desastre, Gerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.



**b) Coordinaciones externas**

Policía Nacional del Perú y Fiscalía de la Nación.

**74.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**75. ESPECIALISTA DE TESORERIA**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en administración de empresas y afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Del Sistema Integrado De administración Financiera - SIAF.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de Office</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicios, facilidad de trabajo en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**75.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



Supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución de los recursos financieros para una correcta elaboración de los estados financieros en cumplimiento de la normatividad Pública y de Tesorería.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Verificación de la Planilla de aportes previsionales de las AFP.
2. Registro de la fase de girado en el módulo administrativo SIAF de pago de locadores de servicios previa revisión y control del sustento documentario.
3. Registro de cheques en el módulo SIAF para el pago de planillas, obreros Contratados Permanentes y Nombrados, Funcionarios, Cas, Jefaturas, Dieta de Regidores, Si como las planillas extraordinarias: Planillas de pensión de Orfandad, Planilla de Víctimas del Terrorismo.
4. Elaboración de Archivos Macros de los diferentes Bancos para el pago de Planillas.
5. Análisis de las Cuentas Bancarias de La Municipalidad Distrital de Los Olivos.
6. Control y pagos de AFP, así mismo registro de la Fase de Girado en el Modulo Administrativo SIAF.
7. Emisión y registro de cheques en el Modulo Administrativo del SIAF para el pago de descuentos varios aplicados a planillas.
8. Pago de locadores, planillas previa revisión y control, del sustento asimismo el registro en el Modulo Administrativo SIAF.

**75.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**75.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**76. SUPERVISOR(A) DE CAJA**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos en Cajero y/o promotor de servicios.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o Capacitaciones relacionadas al puesto.</li></ul>



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 07 años de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 años de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, vocación de servicios, facilidad de trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

## 76.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Principal función es Supervisar a las cajas recaudadoras de las ventanillas multifuncionales, custodiar y administrar el efectivo y valorados de la oficina, así mismo monitorear y dar soporte a las labores operativas de los representantes de la Sub Gerencia de Tesorería, cumplir metas.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Registro del parte diario de ingresos (Determinado) de las cajas de Palacio Municipal y Periféricas, asignaciones del Tesoro Público en el Modulo Administrativo SIAG-GL.
2. Realizar arqueos inopinados y/o sorpresivos en las cajas recaudadoras, Supervisión y Control de los Cajeros
3. Emisión de parte diario de Ingresos diarios de las cajas de Palacio Municipal Simi Fox y Sistema de Gestión Académica Municipal SGA y corroborar, verificar las partidas presupuestales y fuente de financiamiento utilizadas.
4. Decepcionar los ingresos diarios de las cajas de Palacio Municipal y periféricas, verificando la veracidad de monedas, billetes, cheques y/o voucher de tarjetas de Crédito/Debito.
5. Constatar que los recibos de las cajas del palacio municipal y periférico estén acorde a los registrados en el reporte DISRIO de RECIBOD y verificar la correcta disponibilidad de la información de pagos.
6. Realizar el cuadro general diario de los ingresos de las cajas de Palacio Municipal y periféricas, Depósitos Diarios de los recursos percibidos en la entidades financieras con las cuales la corporación edil mantiene cuentas corrientes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la Sub Gerencia.

## 76.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

No aplica



### 76.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 77. ASISTENTE ADMINISTRATIVA

PLAZAS : 01  
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos superiores en Administración y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del sistema integrado de administración financiera - SIAF</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>03 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

#### 77.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control y la optimización del manejo del flujo de caja y las conciliaciones bancarias para la eficiencia y oportuna administración de los recursos y necesidades de la institución.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Recepción, Registro y control de toda la documentación que ingresa e egresa en la SGT.



2. Cumplimiento de Control de Pago de Sentencias Judiciales y Registrar en el SIAF y en el módulo del MEF.
3. Emisión y revisión de Comprobantes de Pago.
4. Registro y control de cartas fianzas Vigentes, renovadas y por vencer.
5. Girar en el módulo administrativo SIAF pago a proveedores, locadores de servicio, previa revisión y control del mismo.
6. Elaboración, redacción y tipo de los documentos que se remiten (informes, memorándums, cartas, etc.)
7. Recepción, control y atención de las llamadas telefónicas en la SGT.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la subgerencia.

## 77.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

No aplica

## 77.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 78. TECNICO ARCHIVISTA

PLAZAS : 04

ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos en Archivo o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de MS Word, MS Excel.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>



<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio, facilidad de trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 78.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Organizar en forma numeral y cronológica los comprobantes de pago, emitir listado.
- Realizar el inventario de comprobantes de pago y foliación de la documentación.
- Realizar el archivo y ordenamiento de los comprobantes de pago con documentación de sustento.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

### 78.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 78.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 79. CAJEROS(AS)

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos de cajero y/o promotor de servicios.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Ofimática nivel intermedio (word,Excel;Power Point), detección de billetes.</li></ul>



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto.</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación, atención y dar soporte ante un incidente o problema en el área.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

#### 79.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de cobro, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos a través de la caja.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el Palacio de la Juventud y sedes anexas de acuerdo a las tarifas establecidas.
2. Atender cordialmente al usuario externo e interno.
3. Cumplir con la entrega oportuna y detallada del local de cobros realizados.
4. Velar por la custodia y el buen uso de los equipos asignados para realizar sus funciones.
5. Orientación a los usuarios respecto a los costos y los programas de las actividades deportivas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura de Deporte y Juventudes.

#### 79.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 79.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA



<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 80. ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de carrera Ing. Ambiental, Ing. Ecoturismo, Ing. Geográfica y/o afines</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de legislación ambiental</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso en Gestión de Residuos Solidos</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</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>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de personal</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 80.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar las actividades de Gerencia de Gestión Ambiental en el distrito de Los Olivos, para beneficio de la comunidad Olivense.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Programar las actividades de saneamiento ambiental
2. Repuestas a documentos a instituciones externar e internar
3. Desarrollar el PLANEFA
4. Otras labores encargadas por la GGA/MDLO
5. Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.



6. Cumplir con las diferentes actividades que determine la GGA-MDLO.

## 80.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### c) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

### d) Coordinaciones externas

Diris Lima Norte, Ministerio de Salud u otras entidades pública y privadas.

## 80.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021 Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 81. PERSONAL PARA DESRATIZACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS

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>• Conocimiento de Fumigación y Desratización</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 81.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las Actividades de Desratización que brinda la SGLPyGRS-MDLO contribuyendo en mejorar la calidad de vida, en beneficio de la comunidad Olivense.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Cumplir con las diferentes actividades que determine la GGA-MDLO.
- Tener inventarios de insumos a utilizar para desratización
- Otras labores encargadas por la GGA/MDLO
- Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
- Cumplir con las diferentes actividades que determine la GGA-MDLO.

### 81.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el personal Técnico de Gerencia de Gestión Ambiental

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 81.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021 Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 82. COORDINADOR (A) DE INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional titulado en Medicina Veterinaria Zootecnista</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en prevención y control de rabia y/o zoonosis y ETAS. * Conocimiento en Normativa vigente sobre Inocuidad de Alimentos, Mercados de Abasto, Restaurantes y Afines.</li></ul>
	<p><u>b. Cursos y Programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de inspectores sanitarios municipales dictado por algún ente del estado (MINSA, SENASA, ETC.), curso o diplomado en rabia y/o enfermedades zoonóticas.</li></ul>
	<p><u>c. Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word Avanzado</li><li>• Excel Intermedio</li><li>• Power Point Intermedio</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<p><u>a. Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	<p><u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
	<p><u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

## 82.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la salud pública mediante la prevención de aparición de enfermedades transmitidas por alimentos de origen agropecuario primarios y piensos, y la aparición de enfermedades zoonóticas.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar, inspeccionar, programar y ejecutar todas las actividades correspondientes a la vigilancia sanitaria de los comercios de expendio de alimentos.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias en los mercados de abasto del Distrito.
3. Encargarse de la vigilancia sanitaria de puestos de ventas de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos del distrito.
4. Atender las consultas de la comunidad en temas relacionados a inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.
5. Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios para protección de la salud de los consumidores.



6. Ejecutar las actividades de capacitación en buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.
7. Realizar acciones de prevención en vigilancia y control de vectores que transmiten enfermedades zoonóticas.
8. Coordinar, programar y ejecutar campañas para la prevención de enfermedades zoonóticas en coordinación con los organismos competentes.
9. Atender documentos referentes a casos de zoonosis, tenencia responsable de canes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## 82.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

Diris Lima Norte, Ministerio de Salud u otras entidades pública y privadas.

## 82.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

## 83. MECÁNICO ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Básico Mecánica Automotriz y Electrónica</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistema hidráulico, sistema de inyección electrónica, montaje y desmontaje de motores de combustión interna.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de instalaciones y mantenimiento de equipos a gas y curso de electricidad automotriz.</li></ul>
	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para laborar en la entidad publica.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo y consecución de logros y/o metas.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 83.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares, asegurando que los servicios y refaccionamiento se realicen conforme a los requerimientos específicos.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo a los requerimientos.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de los vehículos de acuerdo a las fallas presentadas.
3. Realizar el diagnóstico de los vehículos Municipalidad Distrital de Los Olivos.
4. Realizar el mantenimiento y reparación eléctrica de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
5. Administrar eficientemente los insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de los vehículos.
6. Evaluar de manera técnica a los vehículos para el requerimiento de los repuestos.
7. Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramientas.

### 83.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

supervisores y Conductores de las unidades usuarios de vehículos de la MDLO.

#### b) Coordinaciones externas

No requiere

### 83.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

#### 84. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Incompleta</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li><li>•</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para laborar en la entidad publica.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo y consecución de logros y/o metas.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 84.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipo y muebles de las unidades orgánicas, se mantenga limpios en correspondencia al ambiente laboral.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Mantener la limpieza continua en las instalaciones que se asigne de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
2. Asegurar la existencia y suficiente de útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
3. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
4. Realizar la limpieza de suelos y paredes en las instalaciones que se asigne de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
5. Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

#### 84.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

**a) Coordinaciones internas**

Jefe del área asignado.

**b) Coordinaciones externas**

No requiere

#### 84.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 85. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Microsoft, conocimientos básicos en gestión pública, conocimiento en elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, conocimientos en gestión documentaria.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en adquisición y contratación con el estado, curso de taller atención al ciudadano, programas de capacitación e interpretación del sistema de gestión.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 años de experiencia.</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>• 03 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para laborar en la entidad pública.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 85.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar temas administrativos a la Subgerencia en las actividades propias, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Orgánica.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar los ingresos y salidas del almacén de Maestranza
2. Elaborar Términos de Referencia y especificaciones técnicas, dar conformidad de los requerimientos (EETT y TTRR).
3. Formular el Plan Operativo Institucional del área, evaluar y controlar para el cumplimiento de sus actividades.
4. Mantener actualizada la base de datos de los servicios básicos y gestionar el pago correspondiente.
5. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas y distribuir en las diferentes unidades orgánicas.
6. Mantener actualizada la base de datos de la flota vehicular y maquinaria asimismo gestionar la actualización de los documentos de los vehículos como es SOAT, RRTT
7. Atender y orientar en los trámites del personal de servicios generales y maestranza (permisos, postergación de vacaciones, adelanto de vacaciones, justificación de instancias y coordinaciones por rotación y/o remplazo de personal).

### 85.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Patrimonio, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Presupuesto, y otras dependencias de la Municipalidad.

#### b) Coordinaciones externas

Enel, Sedapal, Calidda y Contribuyentes.

### 85.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021



	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 86. MECÁNICO AUTOMOTRIZ

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Superior en Mecánica Automotriz</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de sistema dirección sistema de frenos, montaje y desmontaje de motores de combustión interna.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de mecánica y/o maquinaria pesada.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>04 años de experiencia.</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>No tener impedimento para laborar en la entidad pública.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajar en equipo y consecución de logros y/o metas.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 86.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares, asegurando que los servicios y refaccionamiento se realicen conforme a los requerimientos específicos.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Municipalidad.



2. Reparar y mantener el sistema de transmisión, dirección, suspensión y frenos de la flota vehicular de la municipalidad de acuerdo a especificaciones técnicas del fabricante.
3. Evaluación técnica de los vehículos para el pedido de repuestos y/o servicios.
4. Compra de repuestos y servicios para la flota vehicular y maquinaria.
5. Diagnosticar el funcionamiento del sistema del motor y sus componentes según la marca y modelo de cada unidad
6. Llevar el control a través de actas de atención de cada mantenimiento brindado a las unidades vehiculares.
7. Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta.
8. Atender y orientar en los trámites del personal de servicios generales y maestranza (permisos, postergación de vacaciones, adelanto de vacaciones, justificación de instancias y coordinaciones por rotación y/o remplazo de personal).

## 86.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

supervisores y Conductores de las unidades usuarios de vehículos de la MDLO

### b) Coordinaciones externas

No requiere.

## 86.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 87. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración, Economía, Ing. Industrial y afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de planeamiento, procesos y procedimientos administrativos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeamiento Estratégico Institucional.</li><li>• Planeamiento y Presupuesto por Resultados.</li><li>• <u>SIAF Versión 11.11.01</u></li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>



<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de trabajar bajo presión e inteligencia emocional.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 87.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Modernización de la Gestión Pública, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Preparar Informes Técnicos de Propuestas para la Actividades que agregan valor y las que no agregan valor.
2. Participación en el proceso de asesoramiento a los órganos, unidades Orgánicas, organismos desconcentrados y descentralizados que integran la Municipalidad Distrital de los Olivos respecto a la implementación progresiva del enfoque de gestión estratégica, en el marco del Sistema Municipal de Planeamiento, así como el sistema administrativo de planeamiento estratégico.
3. Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
4. Participar en el análisis, diseño y documentación de los procesos de la institución.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
6. Otras funciones que la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública lo asigne

### 87.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

### 87.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA



<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 88. ASISTENTE DE GERENCIA

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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>• No requiere.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, fluidez en comunicación oral, facilidad de trabajo en equipo, proactiv(o/a), tolerancia al trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 88.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por Subgerencia, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la subgerencia.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de informes, memorandos oficios y toda documentación administrativa.
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas para la atención y respuesta de documentos administrativos.
3. Realizar el archivo de la documentación de la Gerencia en la oficina y en el archivo central a través del aplicativo SIMI
4. Realizar los requerimientos, conformidades y seguimiento de la documentación a través del sistema.



5. Otras asignaciones por parte de la Gerencia

## 88.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

No aplica

## 88.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 89. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO PRESUPUESTAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario en Administración, Contabilidad y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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 requiere..</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>



### 89.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por Gerencia Planeamiento y Presupuestos para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la gerencia.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de los informes Mensuales de Ejecución Presupuestal.
2. Realizar el control de gastos a nivel de centro de costos para las actividades y proyectos de MDLO.
3. Manejo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) modulo Administrativo y Presupuestal.
4. Elaborar las certificaciones presupuestales
5. Coordinación con los Órganos de Apoyo de esta Gerencia para la atención y respuesta a expedientes administrativos.
6. Realizar de requerimiento y conformidades a través del sistema.
7. Asistir a la Gerencia cuando esta lo requiera.

### 89.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

No requiere

### 89.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 90. SECRETARIA

PLAZAS : 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico superior ejecutivo, técnico contable y/o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de términos de referencia para bienes y servicios, secretariado, computarizado.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>



<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</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 de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, responsable, resolución de problemas, tener iniciativa propia, ser proactivo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 90.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, requerimientos y conformidades.
2. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por el área.
3. Archivar, organizar y revisar todo tipo de documentos memos, informes, cartas.
4. Remitir a mensajería las notificaciones de resoluciones de ejecución coactiva.
5. Otras funciones que asigne la oficina

### 90.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con la Subgerencia de Recaudación y la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

#### b) Coordinaciones externas

Público en general

### 90.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORÍA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

### 91. RESOLUTOR (A) COACTIVO

PLAZAS : 01  
ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiando universitario de Derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos sobre la ley de procedimiento de ejecución coactiva (Ley N° 26979), la ley de Procedimiento administrativo General (Ley N° 27444) y Código Tributario (Decreto Supremo N° 133-2013-EF)</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo, habilidad de análisis en normas legales.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 91.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Resolver escritos presentados por los contribuyentes o administrados en las diferentes materias de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y acciones de cobranza coactiva.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan a la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
2. Asistir al ejecutor y auxiliar coactivo en la tramitación de los expedientes que le sean asignados.
3. Análisis de expedientes de Reclamación y documentos simples presentados por los contribuyentes.
4. Elaboración de informes legales, cartas, requerimientos, memorandos, oficios, etc.
5. Levantamiento y suspensión del procedimiento de Ejecutoría Coactiva.
6. Desarrollo de proyectos de contestación de demanda por revisión judicial y informes para el Tribunal Fiscal del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado de sus expedientes y deuda en cobranza coactiva.



## 91.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

### b) Coordinaciones externas

Tribunal Fiscal, Poder Judicial y otros.

## 91.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORÍA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

## 92. ANALISTA

PLAZAS : 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, proactividad, capacidad para trabajar en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

## 92.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

La contratación contribuirá a cumplir las estrategias establecidas por la Oficina de Ejecutoría Coactiva como: Análisis de la base de datos de Ejecutoría Coactiva para la elaboración de acciones a tomar.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Análisis, de la base de datos de Ejecutoría Coactiva.
2. Elaboración de cuadros y base de datos para el desarrollo del plan de trabajo mensual.
3. Emisión de reportes estadísticos.
4. Emisión masiva de cartas de cédula de notificación coactiva con inicio de ejecución forzosa.
5. Alimentación de la base de datos de respuesta de bancos.
6. Programación de visitas y de los embargos en forma de secuestro conservativo.
7. Reporte estadístico de ingresos del área de Ejecutoría Coactiva.
8. Elaborar la Segmentación de cartera de deuda.

**92.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Con la Gerencia de Tecnología, Informática y comunicación con la Subgerencia de Recaudación y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

**b) Coordinaciones externas**

Entidades bancarias.

**92.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORÍA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**93. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

PLAZAS : 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior en computación e informática</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en derecho administrativo y ley de cobranza coactiva.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>



<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la ley de Procedimiento administrativo general Ley N° 27444</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li><li>• Elaboración de documentos</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

### 93.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### c) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las funciones asignadas para el correcto procedimiento de cobranza coactiva, teniendo como prioridad la mayor recaudación posible por deudas tributarias morosas en base a embargos.

#### d) FUNCIÓN DEL PUESTO

7. Proyección de resoluciones de embargos con expedientes únicos
8. Proyección de resoluciones de embargos con expedientes acumulados.
9. Seguimiento y armado de nuevos listados asignados de deudores tributarios.
10. Proyección de resoluciones por queja, solicitudes de suspensión, suspensión por revisiones judiciales, suspensión por RTF entre otros.
11. Verificación y saneamiento de los expedientes asignados
12. Proyección de resoluciones de suspensión y levantamiento o variaciones de medidas cautelares.
13. Redacción de memorándums propios de la labor asignada.

### 93.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### c) Coordinaciones internas

Con la oficina de ejecutoria coactiva y la gerencia de administración tributaria y rentas.

#### d) Coordinaciones externas

Público en general

### 93.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021



Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)
----------------------	---

#### 94. MENSAJERO

PLAZAS : 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

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 llenado de notificación</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</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>• 01 año de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 94.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de ejecutoria coactiva como: notificar los diversos documentos emitidos por el área las entidades financieras correspondientes.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Notificación diaria de embargos, requerimientos, levantamientos, suspensiones, entre otros a bancos.
2. Notificación de RECs, cartas en domicilios dentro del distrito.
3. Control y seguimiento de los documentos diarios RECs de embargos y levantamientos.



## 94.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con ninguna área.

### b) Coordinaciones externas

Entidades Bancarias

## 94.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 95. TÉCNICO DE ARCHIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico básico incompleto en secretariado, técnico administrativo y contabilidad</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de computación e informática, manejo de office a nivel usuario.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Iniciativa</li><li>Buen trato</li><li>Autocontrol</li><li>Responsabilidad</li><li>Trabajo bajo presión</li><li>Trabajo en equipo</li></ul>



<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 95.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de ejecutoria coactiva como: llevar el control y registro de expedientes que ingresan y salen del archivo periférico, entre otros documentos asignados, si como brindar información oportuna, a las personas internas sobre el estado situacional de los expedientes y/o documentos archivados.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Clasificación del acervo documentarlo del archivo periférico de la oficina de la ejecutoria coactiva.
- Clasificación, ordenamiento, revisión y archivo de expedientes pendientes y cancelados de deuda tributaria.
- Elaboración del inventario del aserto documentarlo de la oficina de ejecutoria coactiva
- Revisión en el sistema municipal de expedientes pendientes
- Otras funciones que determine a la oficina de ejecutoría coactiva

### 95.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con la oficina de ejecutoria coactiva.

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 95.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 96. COORDINADOR DEL EQUIPO DE NOTIFICADORES

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.</li></ul> <p><u>b. Cursos y Programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul> <p><u>c. Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul> <p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 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>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

## 96.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar al personal de campo (notificadores), organizar las labores de notificación (por ruta, por plazo de notificación, por cantidad, por campañas, entre otros.), realizar el control de calidad de los cargos de notificación, tomando acciones para corregir desviaciones, informar sobre los documentos notificados y no notificados, llevando un control constante y permanente, capacitar a los notificadores respecto a sus labores inherentes al puesto, así como supervisar en el campo al personal de notificación, con el objetivo incrementar la recaudación tributaria y cumplir con las cinco principales actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Responsable del control y supervisión del personal de campo, respecto a los distintos documentos emitidos por la Subgerencia de Recaudación (resoluciones, valores tributarios, cartas de cobranza, requerimientos de pago, entre otros).
2. Organizar las labores de notificación: por rutas, por plazo de notificación, por cantidad, por campañas, entre otros.
3. Informar a la Subgerencia de Recaudación sobre los documentos notificados y no notificados, llevando un control constante y permanente de los mismos.
4. Realizar un control de los cargos de notificación, tomando acciones para las correcciones correspondientes.
5. Capacitar a los notificadores respecto a sus labores inherentes al puesto.
6. Supervisar en el campo al personal de notificación.
7. Otras funciones que determine el área.



## 96.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**  
Con todos los órganos y/o unidades orgánicas
- b) **Coordinaciones externas**  
No aplica

## 96.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 97. NOTIFICADOR (A) DE CAMPO

PLAZAS : 12  
ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

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 Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>

## 97.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Esta Subgerencia como órgano encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, tiene como objetivo incrementar la recaudación tributaria y cumplir con las cinco principales actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por la subgerencia de recaudación que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos trazados.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Notificar dentro del distrito valores tributarios, requerimientos de pago y cartas informativas para continuar con el proceso de cobranza.
2. Notificar dentro del distrito los documentos (resoluciones, cartas, requerimientos, constancias de no adeudo y constancias de registro de contribuyente) que emite la subgerencia de recaudación para dar atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes/administrados.
3. Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación.
4. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección para la rectificación que corresponda.
5. Informar a la subgerencia de inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación.
6. Otras funciones que determine el área.

**97.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Con los órganos y/o unidades orgánicas

**b) Coordinaciones externas**

No aplica

**97.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**98. NOTIFICADOR(A) MOTORIZADO(A)**

PLAZAS : 3

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

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 Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.</li></ul>
	<p><u>b. Cursos y Programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>No aplica</li></ul>
	<p><u>c. Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<p><u>a. Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</li></ul>
	<p><u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</li></ul>
	<p><u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <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 requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Record de conductor actualizado, no contar con infracciones graves ni muy graves en los últimos seis meses, ni tampoco con papeletas que no estén canceladas.</li><li>Contar con vehículo propio y licencia de conducir categoría BII-C, con un tiempo mínimo de 1 año de expedición</li></ul>

## 98.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Esta Subgerencia como órgano encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, tiene como objetivo incrementar la recaudación tributaria y cumplir con las cinco principales actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación fuera del distrito de los diversos documentos emitidos por la subgerencia de recaudación que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos trazados.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Notificar fuera del distrito valores tributarios, requerimientos de pago y cartas informativas para continuar con el proceso de cobranza.
- Notificar fuera del distrito los documentos (resoluciones, cartas, requerimientos, constancias de no adeudo y constancias de registro de contribuyente) que emite la subgerencia de recaudación para dar atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes/administrados.
- Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación.
- Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección para la rectificación que corresponda.



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

## 98.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

No aplica

## 98.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 99. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en administración</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>



## 99.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: Llevar el control y registro de las Resoluciones, Cartas, Requerimientos, entre otros documentos asignados, así como brindar información oportuna a las personas internas y externas sobre el estado situacional de los expedientes y/o documentos.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
2. Recepcionar, orientar, informar y atender autoridades, personal internas y externas que concurran a la Subgerencia de Recaudación a indagar sobre la situación de expedientes y/o documentos.
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y/o documentos y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
4. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de los dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas, Resoluciones, y otras normas; así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
5. Mantener ordenados y actualizados los documentos de la Subgerencia, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
6. Elaboración de memorandos, informes, cartas, oficios y otros documentos según disponga la Subgerencia de Recaudación.
7. Otras funciones que determine el área.

## 99.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

Público en general

## 99.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 100. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

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>• Conocimientos de computación e informática.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 100.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: apoyar en el control y registro de los documentos de la Subgerencia, así como su posterior digitalización y finalización en el Sistema de Trámite Documentario, para su envío al archivo.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recibir y clasificar los cargos de notificación de las resoluciones, cartas y requerimientos emitidos por la Subgerencia de Recaudación.
2. Mantener ordenados y actualizados los documentos de la Subgerencia, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
3. Digitalizar y finalizar los documentos que emite la Subgerencia de Recaudación.
4. Derivar los documentos finalizados al archivo de la Subgerencia.
5. Otras funciones que determine el área.

#### 100.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

##### b) Coordinaciones externas

No aplica



### 100.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 101. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Derecho</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del TUO de la Ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Código Civil.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho administrativo, Derecho Tributario y/o afines.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 101.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y analizar documentos de aspecto legal en temas de derechos administrativo y tributario, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Código



Tributario y normas supletorias, a fin de dar atención a los diversos documentos que se encuentran a cargo de la Subgerencia de Recaudación.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Emitir proyectos de resolución respecto a los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
2. Elaborar informes y memorándums a las diversas áreas de la entidad, que guarden relación con los expedientes/ documentos de la Subgerencia de Recaudación.
3. Elaborar informes para el Tribunal Fiscal.
4. Emitir proyectos de resolución en cumplimiento a resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.
5. Emitir opinión a través de informes u otros documentos sobre Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos u otras normas legales, referidas a materia tributaria, con la finalidad de dar atención a las consultas de las diferentes unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
6. Elaborar proyectos de Ordenanza y Directivas cuando el área lo requiera.
7. Otras funciones que determine el área.

**101.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

Público en general

**101.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**102. RESOLUTOR (A)**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en Derecho</li></ul>
Conocimientos	<u>a. Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del TUO de la Ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Código Civil.</li></ul>
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>



<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 102.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: Emitir informes, memorándums y proyectos de resoluciones de subgerencia que otorguen respuesta a solicitudes contenciosas y no contenciosas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de resoluciones para atender los expedientes tributarios y documentos simples.
2. Elaborar memorandos, cartas y demás documentos orientados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
3. Brindar información a los administrados sobre el estado situacional de sus solicitudes no contenciosas.
4. Elaborar informes y memorándums para dar atención a lo solicitado por las distintas áreas de la corporación.
5. Otras funciones que determine el área.

### 102.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

Público en general

### 102.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 103. RESOLUTOR (A) JUNIOR



PLAZAS : 01  
ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario de Derecho.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del TUO de la Ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Código Civil.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</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 requiere</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 103.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: Emitir proyectos de resoluciones, requerimientos y cartas de subgerencia, así como diversos documentos que otorguen respuesta a solicitudes no contenciosas en materia tributaria.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de resoluciones que atienden solicitudes no contenciosas en materia tributaria.
- Elaborar memorandos, cartas y demás documentos orientados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
- Elaborar informes y memorándums para dar atención a lo solicitado por las distintas áreas de la corporación.
- Otras funciones que determine el área.

### 103.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



**a) Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

Público en general

**103.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**104. ESPECIALISTA TRIBUTARIO**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado técnico básico en computación e informática y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en ofimática y fines a la materia.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de programación avanzada (SQL, ORACLE, etc.).</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática intermedia</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**104.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación en cumplimiento de sus objetivos referidos al cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Ministerio de Economía y Finanzas.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Segmentación de la cartera de contribuyentes morosos para la emisión de los valores tributarios (Orden de Pago, Resolución de Determinación y Pérdida de Fraccionamiento), cartas y recordatorios de pago.
2. Determinar el factor y porcentaje de morosidad.
3. Seguimiento de la ejecución de las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional.
4. Coordinar con las áreas competentes la información relacionada a los ingresos y saldos mensuales de forma oportuna.
5. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
6. Realizar acciones de control y seguimiento de la cobranza encargada a los gestores de campo.
7. Otras funciones que determine el área.

**104.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

Público en general

**104.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

**105. GESTOR (A) DE COBRANZA TELEFONICA**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado técnico básico en Auxiliar de Contabilidad y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Tributos Municipales, manejo de cartera de cobranza y facilidad de palabra.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 105.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a través de llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros medios, a fin de realizar las acciones necesarias para la recuperación de deudas generadas y sincerar la base tributaria.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Verificar la cartera asignada por el analista del área para la inducción al pago de sus obligaciones tributarias a través de llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros.
- Registrar diariamente el resultado de la cartera asignada para llevar el control de la deuda gestionada.
- Realizar la gestión de cobranza a través de llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros, a los contribuyentes del distrito para la recuperación de deudas generadas.
- Reportar diariamente al analista del área sobre la deuda recuperable y la deuda a sincerar para el análisis de la recaudación.
- Otras funciones que determine el área.

#### 105.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### b) Coordinaciones externas

Público en general

#### 105.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 106. GESTOR (A) DE COBRANZA DOMICILIARIA

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante técnico básico en Administración y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 106.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a través de llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros medios, a fin de realizar las acciones necesarias para la recuperación de deudas generadas y sincerar la base tributaria.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Verificar la cartera asignada por el analista del área para la inducción al pago de sus obligaciones tributarias a través de llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros.
2. Registrar diariamente el resultado de la cartera asignada para llevar el control de la deuda gestionada.
3. Realizar la gestión de cobranza a través de llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros, a los contribuyentes del distrito para la recuperación de deudas generadas.
4. Reportar diariamente al analista del área sobre la deuda recuperable y la deuda a sincerar para el análisis de la recaudación.
5. Otras funciones que determine el área.

## 106.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

Público en general

## 106.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 107. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afines a la función y/o materia.</li><li>•</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años de experiencia.</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>



	<p>c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <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 requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios concluidos.</li></ul>

### 107.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecida por la Subgerencia de Serenazgo para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipales.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar documentos (Informes, memorándums y cartas) de la Sub Gerencia de Serenazgo.
2. Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
3. Elaboración de la conformidad de contratación de bienes y servicios.
4. Participación y seguimiento en la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
5. Seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos.
6. Distribución de implementos de seguridad, bioseguridad entre otros bienes al personal de la Sub Gerencia de Serenazgo
7. Mantener actualizado el registro de entradas y salidas del almacén, kardex y otros formatos respectivos de la Sub Gerencia de Serenazgo
8. Mantener el registro de los bienes patrimoniales actualizados de la Sub Gerencia de Serenazgo
9. Coordinar las reparaciones de las unidades vehiculares y motos lineales de la Sub Gerencia de Serenazgo
10. Llevar el control de las recargas de combustible de los vehículos y motos lineales de Serenazgo
11. Registro y control de las pecosas de la Sub Gerencia de Serenazgo.
12. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución

### 107.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

#### b) Coordinaciones externas

Entidades Públicas rectores de la Seguridad Ciudadana, otras entidades públicas y privadas

### 107.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021



Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
----------------------	---

### 108. ANALISTA ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Afines a la función y/o materia.</li><li></li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o Seminarios en Contrataciones del Estado</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>'Experiencia en el cumplimiento de Metas en el marco del Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo. Adaptabilidad, análisis y autocontrol</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de estudios concluidos.</li></ul>

#### 108.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecida por la Subgerencia de Serenazgo para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipales.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Supervisar y velar por el cumplimiento de la Meta asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas establecidas en el marco del Programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal



2. Proponer el Plan de Trabajo de la Meta del programa de incentivos a la Mejora de la Seguridad Municipal en cumplimiento del Cuadro de Actividades y Guía para el cumplimiento de la Meta asignada.
3. Elaborar Informes de Cumplimiento de Actividades de la Meta del programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
4. Elaborar oficios, informes y memorándums según requerimiento de la Subgerencia de Serenazgo
5. Apoyo en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de las contrataciones de bienes y servicios de la Subgerencia.
6. Preparación de los documentos para las conformidades de los servicios recibidos, a fin de canalizar el trámite de pago de los mismos
7. Apoyo en el control de asistencia y la supervisión del personal que presta servicios en la Subgerencia de Serenazgo
8. Apoyo en la organización del Acervo documentario digital y físico de la Subgerencia de Serenazgo
9. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución

### 108.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

#### b) Coordinaciones externas

Entidades Públicas rectores de la Seguridad Ciudadana, otras entidades públicas y privadas

### 108.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

### 109. SERENO OPERADOR MOVIL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Manual del Sereno Municipal.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>



<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• No requiere.</li></ul>

### 109.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con 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 Jefe de Operaciones, 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. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución

### 109.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones, respetando el conducto regular.



**b) Coordinaciones externas**

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

**109.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**110. SECRETARIO (A) OPERATIVO (A)**

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>• Afines a la función y/o materia.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Municipalidad, Archivo y tramite documentario, Derecho Administrativo, Recursos Humanos, Ofimática, Gestión Pública.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• 01 mese de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

**110.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir con las estrategias establecida por la Subgerencia de Serenazgo para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipales.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Recepción, registro y derivación de documentos internos.
2. Realización del seguimiento de expedientes externos e internos de la Sub Gerencia de Serenazgo.
3. Archivar y custodiar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Serenazgo.
4. Coordinar con las áreas usuaria de la Subgerencia de Serenazgo.
5. Mantener la agenda actualizada de las actividades del Subgerente de Serenazgo.
6. Asistir al Subgerente de Serenazgo en forma presencial y virtual en las actividades que ameriten.
7. Revisión del correo personal e institucional del Subgerente de Serenazgo.
8. Elaboración de informes, cartas, memorándums, entre otros documentos.
9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Subgerente de Serenazgo.
10. Otros trabajos realizados dispuestos por el Subgerente de Serenazgo.

**110.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

**b) Coordinaciones externas**

Entidades Públicas rectores de la Seguridad Ciudadana, otras entidades públicas y privadas

**110.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**111. SERENO CONDUCTOR**

PLAZAS : 60

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 Reglamento.</li><li>• -Manual del Sereno.</li><li>• -Conocimiento de la Jurisdicción.</li><li>• -Conocimiento de Mecanica Automotriz</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</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>• No requiere.</li></ul>

#### 111.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje por sub sectores en unidades móviles, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del 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.

### 111.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones, respetando el conducto regular.

#### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

### 111.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

### 112. COORDINADOR DISTRITAL IMT

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursando últimos ciclos de las carreras de Ing. Administrativa, Ing. Industrial, Ing. de Transporte, Administración y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE ORDENANZA 419-CDLO</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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 requiere.</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 requiere.</li></ul>

### 112.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, elaboración y atención de documentos en materia de tránsito y transporte,

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de cartas y oficios correspondientes a las solicitudes recibidas ante nuestra Sub Gerencia.
2. Elaboración de requerimientos y conformidades de bienes y servicios que necesite el área.
3. Atención a los ciudadanos respecto al proceso de las Actas de Infracción.
4. Elaboración de resoluciones dispuestos por el Sub-Gerente.
5. Coordinación con la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao ATU.
6. Recepción de Actas de Control Impuestas por los Inspectores Municipales.
7. Otros trabajos realizados dispuestos por el Gerente y/o Sub-Gerente.

### 112.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el Subgerente

#### b) Coordinaciones externas

Con representantes de entidades públicas y/o privadas en materia de transporte

### 112.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 113. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

PLAZAS : 01

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 419-CDLO</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática Básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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 requiere.</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 requiere.</li></ul>

### 113.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar 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 de velar el cumplimiento de la norma vigente.
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 visualización 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.

### 113.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el Supervisor de Transporte



**b) Coordinaciones externas**

No requiere

**113.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**114. ANALISTA DE PLANILLAS**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en técnico superior en Administración, Recursos Humanos, Contabilidad y/o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del PLAME, AFPnet, SIMI WEB, AIRSHP, SIAF, legislación tributaria</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Legislación laboral, gestión de remuneraciones y/o afines</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>03 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa y proactivo, trabajo en equipo y capacidad de analizar puntos críticos.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**114.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



Contribuir con la elaboración de liquidaciones de beneficios sociales de los distintos regímenes, apoyo en la elaboración de las planillas mensuales, elaboración de las declaraciones laborales mensuales.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de liquidación de beneficios sociales de los regimenes de la Ley N°30057, D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. 1057 – CAS.
2. Apoyo con la elaboración de las planillas mensuales de remuneraciones, gratificaciones, aguinaldos, CTS, y otras planillas ocasionales.
3. Elaboración y declaración de AFP's a través del aplicativo AFP NET.
4. Elaboración y declaración del PDT PLAME 601.
5. Responsable del alta, baja y modificación del t-registro.
6. Registro de liquidaciones, y planilla en el SIAF.

#### 114.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

##### b) Coordinaciones externas

SUNAT y AFP.

#### 114.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 115. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Administración, Recursos Humanos y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación laboral, PLAME, AFPnet, SIAF</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de recursos humanos, gestión por competencias y/o afines.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</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>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, calidad de trabajo, comunicación, atención al personal, orientación a resultados.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 115.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la correcta administración de las remuneraciones del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Actualización de información del personal en el sistema SIMI para la correcta gestión del pago.
2. Ingresar las novedades para el cálculo de la planilla mensual de los regímenes D.L.728, D.L.276, D.L.1057 y Ley Servir 30057.
3. Registro de altas y bajas al sistema de planilla SIMI para la generación de pagos.
4. Gestión de pago de CTS, gratificación, Bonos.
5. Apertura de cuentas bancarias para el pago de las remuneraciones.
6. Gestión de préstamos de los trabajadores con entidades financieras.
7. Apoyo en los procesos de pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio
8. Cumplir con las indicaciones dadas en el Reglamento Interno de Trabajo
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### 115.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

MEF y entidades financieras.

### 115.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 116. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01



ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico básico en Computación e Informática y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en ofimática, cursos de especialización y conocimientos técnicos principales a fines a la materia</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
<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>Trabajo en equipo, responsable y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa y proactivo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

**116.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos como apoyar en el control y registro de los documentos, proyección de certificados, requerimientos, entre otros asignados, así como brindar información oportuna al jefe inmediato.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Coordinaciones con órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
2. Proyección de Informes, cartas, memorándum y oficios.
3. Implementación de recomendaciones.
4. Registro de sanciones (verificar de manera quincenal sobre Empleados de Confianza y Funcionarios).
5. Manejo del SIMI, para la búsqueda de estado del personal.
6. Seguimiento a documentos en trámite para subsidios y liquidaciones.



## 116.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

No aplica

## 116.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 117. APOYO AL ÁREA OCUPACIONAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en medicina, enfermería y/o afines</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de primeros auxilios</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Salud ocupacional y ambiental</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia.</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 tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, buen trato, y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa, proactivo y empático.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

## 117.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y brindar atención a los trabajadores de acuerdo a las guías y procedimientos para mejorar la calidad de atención y bienestar de los mismos en el área de salud ocupacional.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Realizar seguimiento vía telefónica a los colaboradores respecto a sus condiciones de salud.
2. Coordinar con instituciones públicas o privadas para brindar atención a los casos que se puedan presentar.
3. Participar en la actualización, ejecución de los documentos de gestión: las guías de procedimiento y de intervenciones salud.
4. Participar en equipos multidisciplinarios y reuniones para el manejo de casos.
5. Apoyar al médico ocupacional en la coordinación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19 a los trabajadores y prestadores de servicio que se regresen o se reincorporen a sus puestos de trabajo.
6. Participar activamente en la vigilancia médica ocupacional, brindando soporte al Médico ocupacional.
7. Atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el trabajador o prestador de servicio.
8. Apoyo en seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19.
9. Otras funciones asignadas por el gerente, relacionadas a la misión del puesto.

**117.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

Con los centros de salud.

**117.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

**118. DISEÑADOR Y DIAGRAMADOR**

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio técnico superior completo en Diseño Gráfico</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de diseño</li></ul>



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Marketing digital, Microfinanzas.</li></ul>
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización, Comunicación, Creatividad, Trabajo bajo presión, Responsabilidad.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 118.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar correctamente los anuncios que solicitan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, de una manera que el público capte y sea de su atención.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conceptualización de los elementos visuales sobre la base de los requisitos
2. Preparación de borradores y presentación de ideas
3. Desarrollar y diseñar ilustraciones, logotipos y otros diseños correspondientes a cada necesidad requerida.
4. Uso de los colores y las composiciones apropiados para cada gráfico.
5. Probar los gráficos a través de diversos medios.
6. Trabajo con redactores creativos y con el director creativo para producir el diseño final.
7. Modificar los diseños después de recibir opiniones
8. Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean visualmente atractivos y estén alineados con los valores de la entidad.
9. Otras funciones que se me asigne.

#### 118.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todas las áreas de la entidad.

##### b) Coordinaciones externas

No aplica

#### 118.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLOS
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

### 119. COORDINADOR(A) DE PRODUCCION AUDIOVISUAL Y MULTIPLATAFORMAS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Título universitario en Ciencias de la Comunicación.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Programs Adobe Premier, Corel Draw, Adobe Illustration.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Taller de Marketing digital, de Creatividad Publicitaria, de Comunicación Corporativa y Relaciones Comunitarias.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>01 año de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactiv(o/a), facilidad de trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión y responsabilidad.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

#### 119.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la producción audiovisual de la MDLO, organizando la producción de material audiovisual de las áreas, videos internos, soporte audiovisual para el personal que realiza capacitaciones, y demás.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Monitorear y actualizar el contenido de las redes sociales, a fin de generar mayor comunicación con los vecinos.
2. Coordinar la elaboración del directorio de la Municipalidad y de las instituciones ubicadas en el distrito de Los Olivos.
3. Realizar transmisiones en vivo de las actividades vecinales y municipales en coordinación con el subgerente.
4. Elaborar y gestionar conferencias de prensa y/o notas informativas para los medios de comunicación y cobertura de actividades.
5. Monitorear la repercusión de las actividades, operativos y quejas transmitidos en los medios de comunicación, para realizar un plan de crisis que fortalezca la imagen institucional.
6. Realizar y recoger entrevistas, testimonios, evidencias de las coberturas para la elaboración de videos institucionales y/o coordinar la intervención de las áreas correspondientes.
7. Editar el material audiovisual para la difusión en las multiplataforma de la entidad y redes sociales.
8. Apoyar y coordinar con el personal de diseño las piezas gráficas para atender a las áreas de la entidad y publicación en las redes sociales.
9. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Imagen Institucional.

## 119.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

Ninguno

## 119.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

## 120. COMUNITY MANAGER

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller de Ciencias de la Comunicación.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Software para edición de video y audio.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Audiovisuales, de Photoshop, de Producción Audiovisual.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia.</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>• 01 año de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, proactiv(o/a), responsable, facilidad de comunicación y resolver de problemas.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 120.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La misión de un community manager es cumplir con los objetivos planificados para la MDLO. Monitorizar la imagen de lo solicitado por los órganos y/o unidades orgánicas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisar las redes sociales de la entidad para atender de manera inmediata, las consultas y comentarios de los usuarios en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y conforme al grado de responsabilidad contemplado en el organigrama y el ROF.
2. Coordinar y realizar el levantamiento de información actualizada de las diferentes unidades orgánicas de la entidad con el fin de tener información precisa y asegurar la imagen corporativa.
3. Remitir el reporte de ocurrencias a la coordinadora de producción de audiovisuales y multiplataforma, para realizar el seguimiento y custodia, según corresponda.
4. Impulsar activaciones con los diversos públicos en las redes sociales de la entidad.
5. Analizar y monitorear los resultados y el crecimiento de las comunidades.
6. Apoyar en la instalación y manejo de los equipos para atender las diversas actividades corporativas.
7. Monitorear todas las publicaciones y novedades del sector de la entidad.
8. Elaborar reportes periódicos y proponer ideas de mejora al Social Media Manager.
9. Otras funciones afines a cargo de la Subgerencia.

### 120.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

Ninguno

### 120.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 121. ESPECIALISTA EN AUDIOVISUALES

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la carrera de Técnica de Comunicación Audiovisual.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office básico.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Programas Adobe Premier, Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Illustrator y Fotografía.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>01 año de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, dinámico(a), creativo(a), facilidad de trabajo en equipo y tolerancia del trabajo bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 121.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar productos multimedia, gestionar las redes y sistematizar información para realizar las actividades de comunicación digital de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección para contribuir en el desarrollo de la imagen de la entidad.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Apoyar en el registro y cobertura fotográfica de las actividades vecinales y corporativas, para elaborar la selección y publicación.



2. Proponer acciones de interés de la Municipalidad de Los Olivos, para la mejora de la gestión en las redes sociales.
3. Elaborar el directorio de funcionarios y de instituciones que se encuentra en la página web de la entidad.
4. Registrar, editar y archivar las fotos y videos, obtenidos en el trabajo de campo que realiza la Sub Gerencia de Imagen Institucional para su difusión y archivo correspondiente.
5. Cobertura los eventos y actividades en el que participa la Municipalidad de Los Olivos, a fin de difundirlas a través de las redes sociales, con transmisión en vivo o previa edición.
6. Impulsar activaciones con los diversos públicos en las redes sociales, a fin que permita incrementar el número de seguidores de las cuentas de la Municipalidad de Los Olivos.
7. Apoyar en la instalación y manejo de los equipos para atender las capacitaciones y actividades corporativas.
8. Otras funciones que se le asigne la Subgerencia a cargo.

## 121.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

Ninguno

## 121.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

## 122. ASISTENTE EN COMUNICACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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>• Programas Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Adobe Premiere Pro.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, dinámico(o/a), creativo(o/a), facilidad de trabajo en equipo y tolerancia del trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

### 122.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, así como sistematizar la información de acuerdo a la normativa y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección para contribuir en el desarrollo de la imagen de la entidad.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Monitorear y actualizar el contenido de las redes sociales, a fin de generar mayor comunicación con los vecinos
2. Colaborar en la elaboración del directorio de la entidad y de las instituciones ubicadas en el distrito de Los Olivos.
3. Realizar transmisiones en vivo de las actividades vecinales y municipales en coordinación con el subgerente.
4. Elaborar y gestionar conferencias de prensa y/o notas informativas para los medios de comunicación y cobertura de actividades.
5. Monitorear la repercusión de las actividades, operativos y quejas transmitidos en los medios de comunicación, para realizar un plan de crisis que fortalezca la imagen institucional.
6. Realizar y recoger entrevistas, testimonios, evidencias de las coberturas para la elaboración de videos institucionales y/o coordinar la intervención de las áreas correspondientes.
7. Proponer acciones adicionales para el fortalecimiento de la imagen del cliente.
8. Apoyar y coordinar con el personal de diseño las piezas gráficas para atender a las áreas de la entidad y publicación en las redes sociales.
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue su Subgerencia Inmediata.

### 122.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### c) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### d) Coordinaciones externas

Ninguno

### 122.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021



	Termino: 31/05/2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 123. REALIZADOR AUDIOVISUAL JUNIOR

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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>• Programs Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Adobe Premiere Pro.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, dinámico(a), creativo(a), facilidad de trabajo en equipo, tolerancia del trabajo bajo presión y con predisposición al aprendizaje.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

#### 123.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### c) MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, revisar y adaptar material audiovisual de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el cumplimiento de las acciones programadas por la Subgerencia de Imagen Institucional.

##### d) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyar en el registro y cobertura fotográfica de las actividades vecinales y corporativas, para elaborar la selección y publicación
2. Evaluar y proponer acciones de interés de la entidad para la mejora de la gestión en las redes sociales
3. Coberturar los eventos y actividades en el que participa la entidad, a fin de difundirlas a través de las redes sociales, con transmisión en vivo o previa edición



4. Impulsar activaciones con los diversos públicos en las redes sociales, a fin que permita incrementar el número de seguidores de las cuentas de la entidad.
5. Apoyar en la instalación y manejo de los equipos para atender las capacitaciones y actividades corporativas
6. Apoyar en la edición y producción audiovisual de videos y fotos.
7. Apoyar en la elaboración de guiones para la transmisión/grabación de videos en vivo o grabados.
8. Apoyar en el proceso creativo y diseño de piezas gráficas
9. Otras tareas afines al cargo.

### 123.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

Ninguno

### 123.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 124. ASISTENTE CONTABLE

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en contabilidad</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos contables y tributarios, sobre el reglamento de comprobantes de pago y normatividad relacionada.</li><li>• Conocimiento del programa de libros electrónicos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Básico – intermedio)</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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>• Conocimiento de procesos contable gubernamental SIAF-SP (Módulo Administrativo – Contable)</li><li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntual, responsable, proactiva, con buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales, capacidad de organización, facilidad de trabajo en equipo y tolerancia del trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>

#### 124.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Registrar contablemente las operaciones de la empresa, y análisis de cuentas, reportes e informes con el fin de que las cifras de los estados financieros muestren cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recepción, registro y trámite de documentos recepcionados de las distintas áreas de la entidad.
2. Registro y presentación Formulario PDT 601: Impuesto General a las Ventas – Renta mensual.
3. Registro y presentación Formulario PDT 626: Agentes de Retención.
4. Presentación del sistema de Libros electrónicos – PLE (Registro de Compras y Registro de ventas e ingresos)
5. Preparación del archivo para la presentación de Confrontación de Operaciones Autogeneradas – COA
6. Atención, evaluación y respuesta a los requerimientos y/o cartas inductivas notificadas por la Administración tributaria.
7. Apoyar en el control previo al registro del gasto devengado de los documentos obrantes en los expedientes que sustentan las rendiciones de cuentas de fondos otorgados, tales como encargos internos y caja chica con la finalidad de velar por la correcta utilización de los recursos a cargo de la institución.
8. Apoyar en el control previo al registro del gasto devengado de los documentos obrantes en los expedientes para la ejecución del gasto de planillas, liquidación de beneficios sociales, subsidios y otros a fin de procesar oportunamente los expedientes en cumplimiento de la norma vigente.
9. Realizar los arqueos periódicos y sorpresivos de caja chica, plataformas de recaudación, caja central y documentos valorados a los responsables de dichos fondos con la finalidad de verificar y velar por la correcta utilización de los recursos asignados.
10. Apoyo en la organización del archivo documentario del área a través del registro en el SIMI WEB.
11. Ejercer el control previo en los comprobantes de rendición de caja chica de la entidad en concordancia con el reglamento de comprobantes de pago.
12. Realizar otras acciones dentro de acción que sean encomendadas por el Subgerente.

#### 124.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### b) Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas



### 124.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 125. ESPECIALISTA CONTABLE

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en contabilidad</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Formación técnica contable y tributaria sólida.</li><li>Conocimiento del reglamento de comprobantes de pago y normatividad relacionada al régimen de detracciones y retenciones.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Básico y Intermedio)</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</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>Conocimiento de procesos contable gubernamental SIAF-SP (Módulo Administrativo – Contable)</li><li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado.</li><li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Puntual, responsable, proactiva(o), con buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de análisis, facilidad de trabajo en equipo y tolerancia del trabajo bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 125.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contabilizar, registrar y verificar los documentos y registros a través del Módulo SIAF-SP, para cumplir con el proceso contable y la elaboración de los estados financieros, de conformidad con la normativa y disposiciones vigentes.



#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el control previo al registro del gasto devengado de los documentos obrantes en los expedientes que sustentan las rendiciones de cuentas de fondos otorgados, tales como Encargos Internos y Caja Chica con la finalidad de velar por la correcta utilización de los recursos a cargo de la institución.
2. Realizar el control previo al registro del gasto devengado de los documentos obrantes en los expedientes para la ejecución del gasto de planillas, liquidación de beneficios sociales, subsidios y otros a fin de procesar oportunamente los expedientes en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar el control previo al registro del gasto devengado de los documentos obrantes en los expedientes para la ejecución del gasto de contratación de bienes, servicios y consultorías a fin de procesar oportunamente los expedientes en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Registrar y controlar los expedientes ingresados a control previo.
5. Apoyar en los arqueos periódicos y sorpresivos de Caja Chica, plataformas de recaudación, caja central y documentos valorados a los responsables de dichos fondos con la finalidad de verificar y velar por la correcta utilización de los recursos asignados.
6. Registrar y controlar los expedientes ingresados a control previo.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de las rendiciones de los encargos internos
8. Presentar informes técnicos relacionados con la actividad a realizar.
9. Apoyar en la contabilización de ingresos y gastos en el módulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; para la elaboración de los Estados Financieros
10. Ejerce el control previo en los comprobantes de rendición de caja chica de la entidad en concordancia con el reglamento de comprobantes de pago.
11. "Efectuar los compromisos anuales, mensuales y devengados de los expedientes por fuentes de
12. financiamiento de la Entidad."
13. Realizar otras acciones dentro del ámbito de acción que le sean encomendadas por el subgerente.

#### 125.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### c) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### d) Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 125.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

#### 126. COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Técnicas de manejo y monitoreo con las Organizaciones Sociales de Base, técnicas en mapeo, sectorización y focalización geográfica.</li><li>Manejo de SIGOF, SIGTAL, SIAC, SIEE, RUBPVL y CGR.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en Manejo del Programa del Vaso de Leche, Proceso de Licitación, SISFOH, Gestión Por Procesos en el Sector Público.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>03 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de empadronamiento y certificado por MIDIS.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio, liderazgo, análisis, empatía, buena comunicación oral, buen trato y tolerancia al trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificación de manejo ULE y SIGIT por MIDIS.</li></ul>

## 126.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Programas Sociales, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la subgerencia.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asistencia técnica a la Sub Gerencia de Programas Sociales para cumplir con el Programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad del sector.
- Elaborar y Remitir la información de Gestión del PVL y cumplir con lo establecido por la Contraloría General de la Republica.
- Elaborar y Remitir la información de actualización del padrón de beneficiarios del PVL mediante el Sistema RUBPVL, a fin de actualizar la base de datos del MIDIS.
- Mantener actualizado los documentos de gestión, a fin de atender los requerimientos de los órganos de control y acceso a la información.
- Coordinar las acciones de Supervisión del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la SGPS y el Comité de Administración.
- Actualizar el Control de ingreso y salida de insumos (KARDEX).
- Generar herramientas para el manejo y control de la información de los programas del área
- Participar en el Comité Especial de Licitación de compra de alimentos, a fin de cumplir con la normativa establecida por la OSCE.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación para las Organizaciones sociales.
- Elaborar los TDR para adquisición de Alimentos del PVL.
- Coordinar la Operatividad de la Unidad Local de Empadronamiento del SISFOH.



12. Coordinar con el supervisor territorial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para atender los casos sociales de emergencia.
13. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo, a fin de cumplir las funciones en la ULE.
14. Otras funciones asignadas por la SGPS.

## 126.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

INS-CENAN (Centro Nacional de Alimentación y Nutrición), CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, MIDIS (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-SISFOH. Pensión 65), Universidades, Instituciones Públicas y Privadas, OSB (Organizaciones Sociales de Base).

## 126.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 127. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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



<b>Requisitos Adicionales</b>
-------------------------------

- Certificación de manejo ULE y SIGIT por MIDIS.

### 127.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Programas Sociales, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la subgerencia.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de la Subgerencia en la oficina y trabajo remoto
2. Apoyar en las labores de elaboración de los recibos para los pacientes del Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis PCA-PANTBC, conforme a la planilla que remite la DIRIS Lima Norte
3. Coordinar la asistencia del personal de la SGPS, para la recepción de las canastas para el Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis PCA-PANTBC.
4. Recibir y tramitar la documentación del proveedor del PANTBC.
5. Coordinar la movilidad para el traslado del personal y apoyar en la firma de la planilla, recibos y entrega de las canastas a los pacientes de PANTBC para los 11 centros de salud.
6. Apoyar las labores del reparto de víveres para los comedores que conforman el Programa de Complementación Alimentaria del Distrito
7. Coordinar entre los diferentes departamentos de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
8. Otras funciones asignadas por la SGPS.

### 127.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### c) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

#### d) Coordinaciones externas

MIDIS (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social), Instituciones Públicas y Privadas.

### 127.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 128. SUPERVISOR DE PANTBC

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos básicos inconclusos o truncos de las carreras de Administración, Alimentarios y/o afines.</li></ul>



<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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>01 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio, empatía, buen trato y tolerancia al trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

## 128.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Programas Sociales, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la subgerencia.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Coordinar y gestionar con las responsables de los establecimientos de salud las entregas de las canastas alimentarias a los pacientes del PANTBC
- Verificar y Entregar las canastas alimentarias mensual en los Establecimientos de salud a los pacientes de tuberculosis
- Revisar los padrones enviados por los diferentes Centros de Salud, para llevar un control de los beneficiarios.
- Digitar la lista de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis PCA-PANTBC al aplicativo RUBEN para el conocimiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- Realizar las Actas de Entrega de distribución de alimentos para un control en el almacén.
- Elaborar mensualmente el Kardex de control de Alimentos para el control de entradas y salidas de los productos alimentarios para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis PCA-PANTBC
- Supervisar los insumos necesarios para el trabajo operativo a fin de realizar sus funciones.
- Establecer mecanismos para determinar falsa información a la documentación recibida referente al Programa de Complementación Alimentaria para la Persona Afectada por Tuberculosis PCA-PANTBC a fin de ser reportado a la sub gerencia.
- Elaborar informes de respuesta a las solicitudes de los administrados.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico
- Coordinar y apoyar las acciones de Supervisión del Programa PANTBC en coordinación con los Establecimientos de salud
- Otras funciones asignadas por la SGPS.



## 128.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

### b) Coordinaciones externas

INS-CENAN (Centro Nacional de Alimentación y Nutrición), MIDIS (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social), Instituciones Públicas y Privadas, OSB (Organizaciones Sociales de Base).

## 128.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 129. SUPERVISOR DE PCA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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 requiere.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, empatía, buen trato y tolerancia al trabajo bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

## 129.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Programas Sociales, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la subgerencia.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Realizar visitas a los comedores del Programa de Complementación Alimentaria para llevar un control sobre el reparto de los alimentos en los centros de acopio y su correcto uso
2. Controlar las actividades de supervisión de los Programas Alimentarios, para fortalecer su funcionamiento
3. Realizar las Actas de Entrega de reparto de alimento para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria.
4. Gestionar la relación de los beneficiarios del programa de complementación alimentaria (PCA) en el aplicativo informático RUBEN para ser reportados al MIDIS
5. Realizar el reparto a los centros de acopio en los días correspondientes a fin de que las Representantes de las OSB reciban los productos alimentarios
6. Verificar los padrones, entrada y salidas de beneficiarios de los comedores a fin de empadronar a nuevos usuarios de ser el caso
7. Establecer mecanismos para determinar falsa información, a fin de realizar un informe y se tomen las medidas correctivas, previa coordinación con el área
8. por las representantes del Programa de Complementación Alimentaria
9. Atender a las coordinadoras y/o socias del programa de complementación alimentaria (PCA) a fin de mantener una relación estrecha y solucionar futuros problemas
10. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo a fin de realizar sus funciones.
11. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control y seguimiento
12. Orientar a las representantes de las OSB de los comedores, para una mejor atención a los usuarios
13. Otras funciones asignadas por la SGPS.

**129.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

INS-CENAN (Centro Nacional de Alimentación y Nutrición), MIDIS (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social), Instituciones Públicas y Privadas, OSB (Organizaciones Sociales de Base)

**129.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**130. CHOFER**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



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 requiere.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</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 requiere.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, empatía, buen trato y tolerancia al trabajo bajo presión.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brevete A II</li></ul>

### 130.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Programas Sociales, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión de la subgerencia.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas
2. Transportar personas a diferentes puntos del distrito para las diferentes actividades de campo
3. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
5. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
6. Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
7. Entregar canastas alimentarias a beneficiarios de los diferentes programas asignados al área
8. Entregar documentación a diferentes oficinas de la Comuna y de instituciones gubernamentales y particulares
9. Llevar el uso de cuaderno de transporte.
10. Otras funciones asignadas por la SGPS.

### 130.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas



Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

Instituciones Públicas y Privadas.

**130.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**131. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

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

**131.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



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

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

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

**131.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

OSCE, MEF.

**131.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

**132. ANALISTA LOGÍSTICO**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico (a) Superior o universitario (a) en Administración, Informática y/o Contabilidad.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Siaf, Osce, Gestión Pública</li></ul>



	<p><u>b. Cursos y Programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado en Sistemas Administrativo en la Gestión Pública (SIAF- SP, SIGA y SEACE 3.0)</li></ul>
	<p><u>c. Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<p><u>a. Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia.</li></ul>
	<p><u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
	<p><u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado del OSCE vigente.</li></ul>

### 132.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Verificar la correcta formulación de los TDR y EETT emanados de las distintas áreas usuarias a fin de garantizar que estén de acuerdo a la normativa vigente.
- Manejo de la plataforma del catálogo electrónico Perú Compras.
- Elaboración de informe de indagación de mercado.
- Generación de órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Generación de compromisos en el siaf.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra y servicios con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna.
- Integrar en la conformación del comité.
- Apoyo en la fase de actos preparatorios para procesos.
- Funciones que le asigne el jefe de la subgerencia de logística y patrimonio.

### 132.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

SEACE, MEF.

### 132.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

### 133. ASISTENTE LOGÍSTICO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Universitario en Administración, Contabilidad.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Sistema Siaf, Gestión Pública</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado de Gestión Pública, Siaf</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</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 tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

#### 133.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Ingreso de información al Sistema Municipal Simi Web.
- Elaboración y registro de Informes, Memorándum, Oficios y/o Cartas.
- Control del Archivo Documentario y envío del mismo al Archivo Central.
- Control del sistema administrativo externo e interno de la web de trámite documentario.
- Seguimiento, revisión y coordinación con las áreas usuarias referente a los Términos De Referencia y Especificaciones Técnicas.



6. Seguimiento del sistema Siaf.
7. Registro de base de datos de proveedores para compras menores de 8uit.
8. Elaboración de constancias de prestación de servicio.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la subgerencia de Logística y Patrimonio.

### 133.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

Con proveedores y entidades del estado que correspondan.

### 133.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 134. ESPECIALISTA EN PROCESOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

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



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado del OSCE Vigente.</li></ul>

### 134.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

### 134.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

#### b) Coordinaciones externas

OSCE, MEF

### 134.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 15/05/2021
	Termino: 31/05/2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 135. ANALISTA LOGISTICO II

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración y/o Contabilidad.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Contrataciones con el estado, Siaf, Gestión Pública.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Siaf, SEACE.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</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>04 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado del OSCE Vigente.</li></ul>

### 135.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Verificar la correcta elaboración de los TDR y EETT emanados de las distintas áreas usuarias a fin de garantizar que estén en el marco legal vigente.
2. Gestionar compras y/o adquisiciones que correspondan a través de la plataforma de Catálogos Electrónicos – Perú compras.
3. Elaboración de informes de indagación de mercado.
4. Generación de órdenes de compra y órdenes de servicio.
5. Generación de compromisos anual y mensual en el Siaf.
6. Dar seguimiento a las órdenes de compra y servicios con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna el debido proceso.
7. Integrar comités para procesos de selección.
8. Apoyar en las acreditaciones de marcas y revisión con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna el debido proceso.
9. Integrar comités para procesos de selección.
10. Apoyar en las acreditaciones de marcas y revisión de órdenes de compra resueltas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.



### 135.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

b) **Coordinaciones externas**

SEACE, MEF, PERU COMPRAS

### 135.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 136. ASISTENTE DE ARCHIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

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>• Archivo en Gestión Pública</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en archivo</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</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 tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Archivo</li></ul>

### 136.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) **MISIÓN DEL PUESTO**



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

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

12. Verificación de foleo del acervo documentario.
13. Control del archivo y envío del mismo al archivo central.
14. Ingreso de registro de documentos varios al sistema de trámite de archivo.
15. Control del envío de cajas al archivo central.
16. Filtro de expedientes en el sistema del archivo.
17. Elaboración de requerimientos.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

**136.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

**b) Coordinaciones externas**

No se requiere

**136.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**137. AUXILIAR LEGAL**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Derecho.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Derecho Administrativo, derecho laboral y afines.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</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 requiere</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación, organización, planificación, orientación a resultados y negociación.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>

### 137.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte a la gestión institucional.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Proyección de informes legales y memorandos.
- Revisión y análisis de expediente legales y administrativos.
- Verificar a diario las normas legales.
- Administra el acervo documentario, así como derivar a las áreas correspondientes el físico de los informes legales.
- Elaborar informes de carácter jurídico – legal sobre asuntos específicos que solicite el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Asistir a la gerencia en cuanto a la documentación ingresada e información requerida.
- Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### 137.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

#### b) Coordinaciones externas

Entidades de gobierno central, regional y local.

### 137.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA (D.U N° 034-2021)</b>		
1 Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	05 de mayo de 2021 al 07 de mayo de 2021	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>	<b>Del 05 de mayo de 2021 al 07 de mayo de 2021</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN</b>			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos <sup>1</sup> vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: <a href="https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas">https://www.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 08 y 09 de mayo 2021).	<b>08 al 09 de mayo de 2021</b>	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN (D.U N° 034-2021)</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	<b>10 de mayo de 2021</b>	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.	<b>11 de mayo de 2021</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	<b>12 al 14 de mayo de 2021</b>	Áreas usuarias solicitantes
<b>PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO</b>			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	<b>14 de mayo de 2021</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	<b>15 al 17 de mayo de 2021</b>	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>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%

<sup>1</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.



b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

- El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.

#### 4.1. De la Evaluación Curricular:

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

#### 4.2. De la Entrevista:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, 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 aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

### 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 las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

## VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo dentro de los tres (03) días hábiles, posteriores a la postulación de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 034-2021.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, los días 08 y 09 de mayo de 2021 en el horario de 08:00am a 07:00pm, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, la presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

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

### 8.1 De la presentación:

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

### 8.2 De la hoja de vida:

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

### 8.3 Anexos de presentación:

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

### 8.4 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Gerencia de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales presentados. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

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



**9.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**9.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

Los Olivos, 04 de mayo de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS