



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 03-2021/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  | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO  | 2        | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES                                   |
| 2  | MAESTRO CARPINTERO   | 1        | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES                                   |
| 3  | PERSONAL OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES | 6        | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES                                   |
| 4  | DIGITADOR DE VALORES   | 1        | SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN                                    |
| 5  | NOTIFICADOR (A) DE CAMPO   | 10       | SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN                                    |
| 6  | ABOGADO I  | 1        | SECRETARIA GENERAL  |
| 7  | CAJERO (A)   | 5        | SUBGERENCIA DE TESORERIA                                      |
| 8  | TECNICO ELECTRICISTA   | 1        | SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA               |
| 9  | TECNICO DE MANTENIMIENTO EN SERVICIOS GENERALES  | 3        | SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA               |
| 10 | AYUDANTE DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ  | 2        | SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA               |
| 11 | SERENO CONDUCTOR   | 21       | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 12 | SERENO MOTORIZADO  | 1        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 13 | OPERADOR DE CÁMARAS  | 2        | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                      |
| 14 | INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE  | 3        | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE                                     |
| 15 | COORDINADOR DE TRANSPORTE  | 1        | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE                                     |
| 16 | SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO                        | 5        | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                         |
| 17 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  | 1        | GERENCIA MUNICIPAL  |
| 18 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | 1        | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                               |
| 19 | INGENIERO CIVIL PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE HABILITACIONES URBANAS                 | 1        | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO |
| 20 | ASISTENTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICA Y SIG.   | 1        | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO |
| 21 | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO  | 10       | SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS               |
| 22 | ESPECIALISTA LEGAL   | 1        | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO                              |
| 23 | COORDINADOR DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL   | 1        | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO                              |
| 24 | SOPORTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA   | 1        | JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES               |
| 25 | ASISTENTE DE ARCHIVO   | 3        | SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL     |



|    |  |    |   |
|----|--|----|---|
| 26 | EMPADRONADORES ULE   | 3  | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                                 |
| 27 | SUPERVISOR DE PANTBC ESSALUD                                     | 1  | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                                 |
| 28 | ENCARGADO (A) CIAM   | 1  | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                                 |
| 29 | MONITOR (A)  | 2  | SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD                 |
| 30 | COORDINADOR (A) DE PROMOCIÓN DE LA SALUD                         | 1  | SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD                 |
| 31 | ANALISTA DE SALDOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS                   | 1  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS                    |
| 32 | TECNICO (A) EN ENFERMERIA  | 10 | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                                  |
| 33 | SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA  | 5  | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                                  |
| 34 | PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA                           | 5  | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                                  |
| 35 | PERSONAL DE LIMPIEZA   | 6  | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                                  |
| 36 | COORDINADOR DE JUNTAS VECINALES COMUNALES DE SEGURIDAD CIUDADANA | 1  | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| 37 | RESOLUTOR COACTIVO   | 1  | EJECUTORIA COACTIVA   |
| 38 | TECNICO ADMINISTRATIVO   | 1  | EJECUTORIA COACTIVA   |
| 39 | TECNICO FISCALIZADOR   | 2  | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA                           |
| 40 | COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y GOBIERNO DIGITAL         | 1  | GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES        |

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 83-2021

## II. PERFILES DEL PUESTOS:

### 1. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

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>                              |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <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>• Trabajo en equipo, responsable, puntual</li></ul>  |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Carnet de vacunación COVID-19</li></ul>  |

### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades operativas como ayudante de mantenimiento que demande ésta subgerencia.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Desempeñar labores de albañilería y carpintería, según lo indique ésta subgerencia.
2. Desempeña labores de limpieza de mobiliario urbano, según lo indique ésta subgerencia.
3. Desempeñar labores de gasfitería, según lo indique ésta subgerencia.
4. Desempeñar labores de electricidad, según lo indique ésta subgerencia.
5. Desempeñar labores de pintura, según lo indique ésta subgerencia.
6. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### 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: 01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                               |
| Remuneración mensual             | S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) |



## 2. MAESTRO CARPINTERO

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>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> |
| 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>Trabajo en equipo, responsable, puntual</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>Carnet de vacunación COVID-19</li></ul>  |

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar, modificar y reparar estructuras de madera y otros trabajos de carpintería en una mesa de trabajo y en un sitio de construcción, asignados por la Subgerencia de áreas verdes para el cumplimiento de metas operativas.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Construir, montar e instalar estructuras de madera en las obras de construcción de la Subgerencia de Áreas Verdes.
2. Interpretar planos y diseños, según lo indique ésta subgerencia.
3. conocimiento en los materiales, máquinas y equipos a utilizar según sea la necesidad del proyecto que proponga esta subgerencia.
4. Dirigir el personal a su cargo, asignado por ésta subgerencia.
5. Conocimientos en medición de líneas de corte, moldes y fijación con estructuras de madera
6. 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  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES                      |
| Duración del contrato            | Inicio:01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 3. PERSONAL OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES

PLAZAS : 06  
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>• Sin 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>  |

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mantenimiento de parques y avenidas, riego y poda de árboles para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del Distrito para cumplimiento de metas operativas.



## b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el servicio de mantenimiento de parques y avenidas, riego y poda de árboles, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del Distrito
2. Dar cumplimiento a la Programación del mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles.
3. Controlar y procurar el uso racional de los materiales del mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles para cumplimiento de fines operativos.
4. Comunicar con la debida anticipación las fallas que se presenten en el mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de arboles
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 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: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

## 4. DIGITADOR DE VALORES

PLAZAS : 01

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>• 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 nivel básico.</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> |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <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>   |

#### 4.1. 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. Verificar los cargos de valores tributarios (OP, RD) notificados en el campo.
2. Registrar en el Sistema Informático los valores debidamente notificados.
3. Generar e imprimir los listados pre coactivos.
4. Otras funciones que determine el área.

#### 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 RECAUDACIÓN                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

#### 5. NOTIFICADOR (A) DE CAMPO

PLAZAS : 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa</li></ul>   |
| Conocimientos       | <p>a. <u>Conocimientos técnicos principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley del Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.</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 nivel básico</li></ul>  |
| <b>Experiencia</b>                | <u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</li></ul>  |
|                                   | <u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Sin experiencia</li></ul>   |
|                                   | <u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Sin 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>   |

## 5.1. 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 del 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

- Notificar dentro del distrito valores tributarios, requerimientos de pago y cartas informativas para continuar con el proceso de cobranza.
- 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.
- 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.
- Informar a la subgerencia de inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación.
- Otras funciones que determine el área.

## 5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.





**b) Coordinaciones externas**

Público en general

**5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

**6. ABOGADO I**

PLAZAS : 01

ÁREA : SECRETARIA GENERAL

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado y colegiado en Derecho</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>• Gestión Pública</li></ul>  |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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>• 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>• Responsabilidad y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa y proactivo.</li></ul>                                      |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.</li></ul>  |

**6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir con las estrategias establecidas por Secretaria General como analizar expedientes de su competencia y emitir informes, 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**

1. Colaboración en la elaboración de informes, resoluciones y cualquiera otra documentación relativa a los procedimientos y/o procesos de Secretaria GENERAL.
2. Revisión de expedientes y archivos en el ámbito de su competencia recepcionados en la Secretaria General.
3. Control de los expedientes organizados para 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.
4. Asistir en lo que corresponda en las labores propias que realiza Secretaria General como órgano de apoyo al concejo municipal, en lo que es de su competencia.
5. Participar en el análisis de la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos de trámite, archivo documentario y de registro civiles para mejor desempeño del área.
6. Recepción y registro y tramitación de documentos presentados a la Secretaria General.
7. Redacción y digitación de documentos internos y externos de la Secretaria General, tales como oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.
8. Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario, controlando así aspectos de forma y fondo de los expedientes administrativos que se remitan para su ejecución.
9. Coordinar con las diferentes Gerencias la realización de actividades vinculadas las funciones y actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10. Atender y orientar al contribuyente público en general sobre el estado de su trámite y desarrollo de su procedimiento iniciado.
11. Hacer seguimiento a las actividades administrativas vinculadas a las labores de la Secretaria General con el fin de evitar futuros inconvenientes, relacionada a la misión del puesto; acorde a las funciones establecidas a Secretaria General contenidas en el R.O.F. vigentes de la entidad.

**6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

Gerencias, subgerencias y jefaturas

**b) Coordinaciones externas**

Entidades del gobierno central, regional y local

**6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                 |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SECRETARIA GENERAL                      |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                      |
|                                  | Termino: 30/11/2021                     |
| Remuneración mensual             | S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) |

**7. CAJERO (A)**



PLAZAS : 05  
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

| 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>• Detección de billetes falsos</li></ul>                            |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de actualización y capacitación de cajeros.</li></ul> |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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 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>• Sin 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, atención 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>  |

## 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. 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.

## 7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



**a) Coordinaciones internas**

Subgerencia de Tesorería y otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**b) Coordinaciones externas**

No ejerce

**7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE TESORERIA                         |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

**8. TECNICO ELECTRICISTA**

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Egresado técnico superior en Electricidad</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de electricista y reparación de instalaciones eléctricas.</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>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 tener impedimento para laborar en la entidad pública.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.</li></ul>                                  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>   |

**8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



**a) MISIÓN DEL PUESTO**

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**b) FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Realizar el mantenimiento y reparación de redes eléctricas en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
2. Evaluación técnica de las instalaciones eléctricas en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
3. Realizar trabajos de instalación y mantenimiento a equipos de electricidad.
4. Realizar programación para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas.
5. Realizar apoyo en trabajos de servicios generales.
6. Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

**8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**a) Coordinaciones internas**

No Ejerce.

**b) Coordinaciones externas**

No Ejerce.

**8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

**9. TECNICO DE MANTENIMIENTO EN SERVICIOS GENERALES**

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

| 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 nivel 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>• 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 laborar en la entidad pública.</li></ul>                                     |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.</li></ul>           |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>  |

## 9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo de trabajos de albañilería en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
2. Apoyo de trabajos de gasfitería en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
3. Apoyo de trabajos de pintado de los locales de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
4. Apoyo de soldadura de estructuras metálicas livianas cumpliendo la orden de trabajo de requerimientos.
5. Apoyo de trabajos de instalación de toldos en los eventos que organiza la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
6. Apoyo de trabajos de carpintería en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
7. Realizar apoyo en trabajos de servicios generales.
8. Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

## 9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

No ejerce

### b) Coordinaciones externas

No ejerce

## 9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01/11/2021<br>Termino: 30/11/2021        |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 10. AYUDANTE DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ



PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

| 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 motores petroleros y gasolineros</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>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>Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.</li></ul>            |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>   |

## 10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar apoyo de las 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

- Realizar apoyo de mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo a los requerimientos.
- Realizar apoyo del diagnóstico de los vehículos Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Realizar apoyo de mantenimiento y reparación eléctrica de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Auxiliar a lo conductores que tienen problemas con los vehículos en campo.
- Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramientas.
- Realizar el registro y control de las actas de atención vehicular a cada unidad que se le brinde atención en el taller.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Área.



## 10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

No ejerce

### b) Coordinaciones externas

No ejerce

## 10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 11. SERENO CONDUCTOR

PLAZAS : 21

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li><li>• Conocimiento de Mecánica Automotriz</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>• 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>• Sin experiencia</li></ul>   |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir A-IIA o A-IIB.</li><li>• Record de Conductor</li></ul>   |





## 11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje en camioneta 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.

## 11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

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

### b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

## 11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021   |
|                                  | Termino: 30/11/2021  |
| Remuneración mensual             | S/ 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) |



## 12. SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y manejo a la defensiva.</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>• 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>• Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>  |

### 12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje en moto por sub sectores en vehículos menores, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de



su mantenimiento y conservación en coordinación con el supervisor zonal, a quien dar cuenta de 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, comisionada 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 esfuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes de 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 la limpieza y conservación del vehículo menor asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

## 12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Supervisor de la Patrulla Motorizada, respetando el conducto regular.

### b) Coordinaciones externas

No ejerce

## 12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                                   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021   |
|                                  | Termino: 30/11/2021  |
| Remuneración mensual             | S/ 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) |

## 13. OPERADOR DE CÁMARAS

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>   |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Jurisdicción.</li></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>No requiere</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>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>Civismo, buena dicción y trato al público.</li></ul>   |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>  |

### 13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Vigilancia constante del distrito a través de las cámaras de video vigilancia, distribuidos estratégicamente en varios puntos considerados como críticos.
- Registro de las ocurrencias y sucesos observados a través de las cámaras, para alimentar la Data Estadística de la Gerencia y organizar el Mapa del Delito.
- Coordinación permanente con el responsable de CIOE para la atención de una emergencia o urgencia visualizada a través de los monitores.
- Realizar el grabado de las imágenes captadas sobre hechos o sucesos de interés que se han visualizado durante el servicio.
- Verificación de los Patrullajes Integrado con PNP en el distrito de Los Olivos a fin de que se cumplan con el aislamiento social obligatorio dentro del marco legal estipulado por el D.S. N°146-2020-PCM del 28 de agosto 2020.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

### 13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Supervisor de la Central Integrada de Operaciones de Emergencia, respetando el conducto regular.

#### b) Coordinaciones externas

No aplica

### 13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE SERENAZGO                   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

#### 14. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

PLAZAS : 03  
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>                                  |
|                            | 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>• No requiere</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y trabajo bajo presión.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>  |

##### 14.1. 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. Imponer sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente, respecto a la prestación del servicio en Transporte Público de vehículos mayores y vehículos menores (moto taxis), y demás tareas encargadas por el superior jerárquico.



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. 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.
4. Orientar 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. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior a la misión del puesto.

#### 14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

**a) Coordinaciones internas**

Con el Supervisor de Transporte

**b) Coordinaciones externas**

No Ejerce.

#### 14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE                        |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

#### 15. COORDINADOR DE TRANSPORTE

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller de la carrera de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Administración y/o afines.</li></ul> |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la ORDENANZA 419-CDLO, ORDENANZA 478-CDLO, ORDENANZA 690 MML.</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 nivel intermedio</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> |
| <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>  |

### 15.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de procesos administrativos, elaboración y atención de documentos en materia de tránsito y transporte.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de Informes Técnicos y proyectos de ordenanzas en materia de transporte y tránsito.
2. Elaboración de resoluciones dispuestos por el Sub-Gerente.
3. Atención de expedientes de modificación de flota de vehículos y conductores, modificación de paraderos y constatación de características de las empresas y/o asociaciones autorizadas a prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
4. Coordinación con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao ATU.
5. Atención a los administrados en temas correspondientes a Autorizaciones de Interferencias por instalación de elementos de Seguridad, señalización, tramitación y derivación de expedientes a la MML sobre autorizaciones de reductores de velocidad (gibas) y semaforización en el distrito.
6. Elaboración de requerimientos y conformidades de bienes y servicios que necesite el área.
7. Coordinación en temas administrativos con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Elaboración de cartas y oficios correspondientes a las solicitudes recibidas ante nuestra Sub Gerencia.
9. Otros trabajos realizados dispuestos por el Gerente y/o Sub-Gerente.

### 15.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el Subgerente.

#### b) Coordinaciones externas

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

### 15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE                         |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                               |
| Remuneración mensual             | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |



## 16. SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO

PLAZAS : 05

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION 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>• A fines al 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>• 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 requiere</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y Puntualidad comprobada, Desempeño y Pro-actividad.</li></ul>            |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>   |

### 16.1. 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.





## 16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**  
Órganos o unidades orgánicas.
- b) **Coordinaciones externas**  
No ejerce

## 16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS      |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

## 17. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01  
ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario de Administración, Marketing, Contabilidad y afines.</li></ul>   |
| Conocimientos              | 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>Curso o Especialización en Control Gubernamental.</li></ul>                         |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel 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>01 año de experiencia.</li></ul>                                |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento con el Estado</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, proactiva y redacción.</li></ul>             |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>   |



## 17.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

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

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Seguimiento permanente en la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
2. Seguimiento constante y continuo a los Planes de Acción Anual de cada Producto Priorizado, ante las unidades orgánicas responsables, para el cumplimiento de cada medida de remediación y medida de control.
3. Dar atención oportuna a los informes y/o documentos solicitados por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y/o Sociedad de Auditoría, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad.
4. Elaborar Planes de Acción derivados de los Informes de Control por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y/o Sociedad de Auditoría, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad.
5. Realizar el seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los Órganos de Control.
6. Recopilar toda la información sustentadora y preparar los informes de respuesta al Órgano de Control Interno.
7. Recibir, registrar, tramitar y archivar los documentos ingresados a la gerencia.
8. Elaborar documentos interno y externo (oficio, cartas, resoluciones, informes, memorando, etc.)
9. Ingresar y organizar el acervo documentario.
10. Apoyo como cajera terminalista cuando la situación lo amerite en la Municipalidad.
11. Apoyo en las labores administrativas de la Gerencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.

## 17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

No ejerce

## 17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA MUNICIPAL                     |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                     |
|                                  | Termino: 30/11/2021                    |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) |

## 18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Economía</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Administrativa de la Gestión Pública y Sistema Integrado de Administración Financiera.</li></ul> |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública, Contrataciones Públicas y Finanzas.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</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>• 06 meses de experiencia.</li></ul>  |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia: Conocimiento y experiencia en control gubernamental.</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, compromiso, motivación, proactividad, ética, tolerancia a la presión autocontrol, coordinación y cooperación.</li></ul>              |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de liderazgo, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, flexibilidad, vocación de servicio empatía y optimismo.</li></ul>   |

## 18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los Servicios de Control y servicios relacionados programados y no programados.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados programados y no programados.
2. Elaborar papeles de trabajo de los diferentes servicios ejecutados por el OCI.
3. Visitar las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para recopilación de documentación e información para el desarrollo de los servicios a cargo del OCI.
4. Apoyo en el seguimiento de la implementación de informes de control posterior y control simultaneo.
5. Búsqueda de información SIAF, OSCE, SEACE u otros sistemas públicos.
6. Otras tareas y actividades que le encargó el Jefe de OCI.



## 18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con todas las gerencias, subgerencia y oficinas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

CGR - RENIEC – SUNARP - SUNAT – MEF – Ministerio Publico – Municipalidades - Bancos

## 18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                    |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                 |
|                                  | Termino: 30/11/2021                                |
| Remuneración mensual             | S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 19. INGENIERO CIVIL PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE HABILITACIONES URBANAS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Reglamento Nacional de Edificaciones.</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 nivel básico.</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 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>No requiere.</li></ul>   |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.</li></ul>   |



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

### 19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Atender expedientes de procedimientos administrativos en los plazos establecidos según la normativa vigente.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Atención a solicitudes nuevas o modificación de proyectos de habilitaciones urbanas, solicitudes de subsanación de observaciones realizadas por SUNARP a los diferentes procedimientos administrativos en proceso de inscripción registral, independización de terrenos rústicos, rectificación de áreas, linderos y/o medidas perimétricas, visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva para la obtención de servicios básicos.
- Revisión de proyectos de edificación en la especialidad de Estructuras.
- Atención de expedientes de autorización de telecomunicaciones (antenas).
- Análisis y emisión de informes sobre habilitaciones urbanas de oficio.

### 19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

No ejerce

#### b) Coordinaciones externas

No ejerce

### 19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021  |
|                                  | Termino: 30/11/2021   |
| Remuneración mensual             | S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)             |

### 20. ASISTENTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICA Y SIG.

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario de Ingeniería Geográfica y/o afines.</li></ul>   |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Ley 30477 Ley que regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizados por las</li></ul> |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | Municipalidades en las áreas de dominio público, Ord. 203-1999-MML, Ord. 341-2001-MML.   |
|                                   | <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 nivel básico.</li></ul>  |
| <b>Experiencia</b>                | <u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</li></ul>   |
|                                   | <u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>  |
|                                   | <u>c. 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>Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.</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

Atender expedientes de las distintas modalidades de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas en los plazos establecidos según la normativa vigente.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Encargado de elaboración de los mapas base en GIS y CAD.
- Elaboración de planos temáticos georeferenciados.
- Evaluación y emisión de informes técnicos para los procedimientos administrativos siguientes: Autorización en área de uso público para la instalación domiciliaria de servicios públicos (agua, desagüe y energía eléctrica), Certificado de Negativa Catastral, Numeración, Nomenclatura y Jurisdicción.

## 20.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

No ejerce.

### b) Coordinaciones externas

No ejerce.

## 20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021  |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | Termino: 30/11/2021                              |
| <b>Remuneración mensual</b> | S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 21. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

PLAZAS : 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

| REQUISITOS                        | DETALLE   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Primaria Completa</li></ul>   |
| <b>Conocimientos</b>              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en trabajos de albañilería y/o mantenimiento en general.</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>• Sin 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>• Atención, buen trato, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y responsabilidad.</li></ul>          |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>   |

### 21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas, 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. Realizar las tareas de mantenimiento de parques y/o plazas del Distrito, incluido equipamiento y mobiliario urbano.
2. Otras labores que asigne la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

### 21.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) **Coordinaciones internas**

No ejerce

b) **Coordinaciones externas**

No ejerce

21.3. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                               |
| Remuneración mensual             | S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) |

22. **ESPECIALISTA LEGAL**

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado, colegiado y habilitado en Derecho</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Plan Estratégico Institucional, Licencias Comerciales, Anuncios, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Talleres de emprendimiento, Autorización de uso de Vía Pública.</li></ul> |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo Disciplinario, Diplomado en Gestión Pública.</li></ul>  |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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 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>• Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en</li></ul>  |





|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente. |
| <b>Requisitos Adicionales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>                |

## 22.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, sobre los distintos procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de proyectos y dispositivos normativos.
2. Brindar asesoría legal respecto a procedimientos administrativos y los que requiera la gerencia.
3. Elaboración de Resoluciones por recurso de apelación que resuelvan en segunda instancia las Resoluciones emitidas por la Subgerencia a cargo de la GDE.
4. Elaboración de opiniones legales para la emisión de resoluciones aplicables a los procedimientos que realiza esta Gerencia.
5. Elaboración de resoluciones de Nulidad y/o Revocatoria de competencia de la GDE.
6. Elaboración de oficios, cartas, memorándums, resoluciones y otros documentos afines a las competencias de esta Gerencia.
7. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría Pública, así como de instituciones externas que soliciten información.
8. Apoyar en la elaboración de materiales de difusión y sensibilización vinculados a las normas legales aplicables a los procedimientos que realiza esta Gerencia.

## 22.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Coordinación de charlas digitales de emprendimiento, apoyar con la coordinación y organización de Programas de Capacitación, desarrollo de talleres que faciliten la información, que promuevan el emprendimiento, apoyar con la organización de actividades de promoción de mercado (ferias) para promover la producción local, entre otras actividades.

### 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.

## 22.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO                   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                 |
|                                  | Termino: 30/11/2021                                |
| Remuneración mensual             | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 23. COORDINADOR (A) DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL



PLAZAS : 01  
ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura y/o afines.</li></ul>  |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, Anuncios, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Autorización de uso de Vía Pública.</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 nivel 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>• 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>• Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.</li></ul>  |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>   |

### 23.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y asesorar al administrado sobre los procesos administrativos que tiene a cargo la Gerencia de forma asertiva y efectiva.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinación y ejecución de las actividades de la Plataforma Multifuncional.
2. Asesoramiento a los administrados, en relación a los procesos administrativos realizado por la Gerencia.
3. Asesoramiento sobre compatibilidad de uso y normativas.
4. Evaluación e ingreso de expedientes de Comercio Ambulatorio.
5. Evaluación e ingreso de expedientes de Licencia de Funcionamiento.
6. Evaluación e ingreso de expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
7. Evaluación e ingreso de expedientes de Anuncios.



8. Evaluación e ingreso de expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### 23.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

No ejerce

b) **Coordinaciones externas**

No ejerce

### 23.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                 |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO        |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                      |
|                                  | Termino: 30/11/2021                     |
| Remuneración mensual             | S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) |

### 24. SOPORTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Egresado técnico básico en Computación e Informática</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Visual Basic .NET, SQL Server, Mysql.</li></ul>   |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Operación y administración de la integración del equipamiento del sistema de video vigilancia</li><li>Curso de ensamblaje y reparación de microcomputadoras</li></ul> |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel 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>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> |
|-------------------------------|---|

#### 24.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la configuración de equipos de comunicación planta externa 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. Instalar y configurar redes cableadas e inalámbricas, cableado estructurado.
2. Controlar y Registrar el estado de los Elementos de Conexión y Distribución de las Redes de Planta externa.
3. Reparación, mantenimiento e instalación de cámaras de vigilancia, alarmas y perifoneo.
4. Controlar y Registrar la operatividad de los elementos de red activos y pasivos (ópticos y Ethernet).
5. Otras funciones asignadas por la Jefatura, relacionadas a la misión del puesto

#### 24.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

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

##### b) Coordinaciones externas

No ejerce

#### 24.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

#### 25. ASISTENTE DE ARCHIVO

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

| 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 SIMI Web</li></ul>    |
|                     | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>A fines al puesto.</li></ul> |
|                     | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel 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>• 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, orientación a resultados, vocación de servicio.</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

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como: Realizar el proceso de trámite de documentos de archivo, las operaciones de organización de documentos de archivo y los procesos básicos de preservación de documentos, así como efectuar la clasificación, codificación, registro de expedientes y/o acervo documentario.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar reportes y/o informes sobre el estado del acervo documental del archivo central.
2. Trabajos de selección, engrampado, foliación y organización de acervo documentario.
3. Clasificar, fotocopiar, escanear, foliar, compaginar, rotular la documentación, a fin de organizar y ordenar el archivo.
4. Garantizar y facilitar la localización de los documentos y elaborar el Inventario de transferencias.
5. Mantener la custodia de la documentación, expedientes en Archivo.
6. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

## 25.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Con todos los Órganos o unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

No ejerce

## 25.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021  |
|                                  | Termino: 30/11/2021   |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)                |

## 26. EMPADRONADOR (A) ULE

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante técnico y/o universitario de la Carrera de computación y/o fines</li></ul>   |
| Conocimientos              | 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></ul>  |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Sobre la operatividad del SISFOH y estar certificado por el MIDIS</li></ul>   |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel 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 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>Vocación de servicios, Liderazgo, análisis, empatía, comunicación oral, buen trato, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio, responsabilidad, disponibilidad y trabajo bajo presión, Tolerancia a la presión y Confidencialidad</li></ul> |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en empadronamiento.</li></ul>   |

### 26.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO



Atender las solicitudes de los ciudadanos que solicitan su clasificación socioeconómica con la aplicación de las fichas fsu y s100 siguiendo los procedimientos establecidos por la dirección general de operaciones (dof) y puedan acceder a los programas sociales.

## b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), S100 y NV100 en el distrito.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU y S100.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU, S100 y NV100 en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la FSU y S100 en su jurisdicción.
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE.
6. Elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento.
7. Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
8. Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño.
9. Cumplir de dispositivo y/o reglamentos internos y código de ética, así como la política anti soborno del MIDIS.
10. Otras funciones asignadas por la SGPS.

## 26.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

No ejerce

### b) Coordinaciones externas

No ejerce

## 26.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 27. SUPERVISOR DE PANTBC ESSALUD

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante técnico superior en Computación y/o afines.</li></ul>     |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u><br>No requiere  |
|                     | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u><br>No requiere   |
|                     | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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> |
| <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, buen trato.</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

Supervisar los procesos de envío de beneficios entre los pacientes de PANTBC y las entidades de salud.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recepcionar y actualizar la base de datos de los padrones mensuales de los pacientes actos de cada establecimiento de salud de ESSALUD.
2. Elaborar recibos de entrega a los pacientes de TBC, conforme a la base de datos.
3. Verificar y Entregar los alimentos mensuales a los Establecimientos de salud de ESSALUD.
4. Actualización diaria del Aplicativo de seguimiento del PCA - PANTBC del MIDIS.
5. Actualizar el padrón de beneficiarios del aplicativo RUBEN.
6. Coordinar con el responsable de los Establecimientos de salud de ESSALUD y apoyar las organizaciones.
7. Elaborar y entregar los informes mensuales de Control de seguimiento Municipal del Programa del PANTBC.
8. Actualización diario del Kardex de ingreso y salida de alimentos.
9. Otras actividades de la Sub-Gerencia

### 27.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

No ejerce

#### b) Coordinaciones externas

No ejerce

### 27.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

### 28. ENCARGADO (A) CIAM





PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

| REQUISITOS                        | DETALLE  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado, colegiado y habilitado en Trabajo Social</li></ul>   |
| <b>Conocimientos</b>              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en labores con adultos mayores, organizaciones de eventos culturales, conocimiento en legislación para adultos mayores.</li></ul>   |
|                                   | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados al adulto mayor</li></ul>   |
|                                   | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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>• 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 temas sociales, Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicios, Empatía, Tolerancia, Habilidad de Comunicación asertiva, Sensibilidad social, Creatividad y flexibilidad para resolver problemas, Comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y cumplimiento de metas, capacidad de resolución.</li></ul> |
| <b>Requisitos Adicionales</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>  |

## 28.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el área en la línea establecida para su fin, de una manera correcta, eficiente y siempre con un gran compromiso humano.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de acuerdo a las normas vigentes.
2. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
3. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.



6. Promover la asociatividad de las personas mayores y la participación ciudadana informada.
7. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
8. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
9. Presentar informes mensuales trimestrales de las acciones desarrolladas y registros de información a través de los formatos y padrones establecidos.
10. Realizar las visitas domiciliarias de los casos que se presenten con los Adultos Mayores.
11. Otros que señale la presente Normativa vigente para la problemática del adulto mayor
- 12.

## 28.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las áreas de la Municipalidad

### b) Coordinaciones externas

Con Instituciones públicas y privadas.

## 28.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                 |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES       |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                      |
|                                  | Termino: 30/11/2021                     |
| Remuneración mensual             | S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) |

## 29. MONITOR (A)

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>  |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Guía para el cumplimiento de la META 6- 2021 "Regulación del Funcionamiento de los mercados de abastos para la prevención y contención del COVID-19"</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>   |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Aspectos Complementarios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Haber trabajado en programas de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (Metas en alguna Institución del Estado)</li></ul> |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de trabajo en equipo, 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>   |

### 29.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Seguimiento y acompañamiento a los mercados en la implementación de las especificaciones técnicas comprendidas en la META 6 " Regulación del Funcionamiento de los mercados de abastos para la prevención y contención del COVID-19"

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Monitoreo y cumplimiento de las 20 especificaciones Técnicas propuestas por MINSA, en los mercados de abastos.
2. Reunirse con el Comité de Autocontrol Sanitario de los mercados de abastos, de manera diaria para ver la actualidad del mercado de abastos en materia de prevención y contención del COVID-19 y asignar un porcentaje de avance en la implementación de las medidas dictadas a través de informes técnicos semanales.
3. Guiar, orientar y capacitar a los comerciantes de los mercados asignados para que logren el correcto funcionamiento y el cumplimiento de las especificaciones técnicas propuestas por el MINSA para prevenir el contagio COVID-19.
4. Realizar informes técnicos de la actualidad de los mercados de abastos asignados de manera semanal.
5. Otras Funciones que designe el Jefe de Área.

### 29.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas

#### b) Coordinaciones externas

No ejerce

### 29.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                               |
| Remuneración mensual             | S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)  |

### 30. COORDINADOR (A) DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD



| REQUISITOS                 | DETALLE  |
|----------------------------|--|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Medicina Veterinaria y/o afines carreras de salud</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en organización de campañas de salud.</li><li>Conocimiento en prevención y contención del COVID19 a través de campañas de salud.</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 nivel 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>   |
| Aspectos Complementarios   | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.</li></ul>   |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>  |

### 30.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la organización y desarrollo de campañas de salud en el distrito de Los Olivos para promover la prevención de la Salud en coordinación con las instituciones de salud competentes.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar, organizar, distribuir la realización de campañas de prevención de la Salud en el distrito de Los Olivos.
2. Realizar reuniones constantes con los encargados de promoción de la Salud de la DIRIS Lima Norte para la realización de las campañas de salud.
3. Asesoramiento y seguimiento de la Meta 4 Acciones De Municipios Para Promover La Adecuada Alimentación Y La Prevención Y Reducción De La Anemia, para realizar campañas a la población de sensibilización.
4. Asesoramiento y seguimiento de la Meta 6: "Regulación del funcionamiento de los mercados de abastos para la prevención y contención del COVID-19", para realizar campañas de sensibilización y de salud en los mercados de abasto.



5. Realizar informes y planes de acción a las distintas tareas de la SGPPS Retroalimentación, seguimientos, propuestas de mejora y cumplimiento de indicadores de gestión.
6. Realizar el monitoreo de calidad antes, durante y después de las tareas de gestión SGPPS.
7. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la SGPPS.

### 30.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con los órganos y unidades orgánicas

#### b) Coordinaciones externas

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

### 30.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                               |
| Remuneración mensual             | S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

### 31. ANALISTA DE SALDOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, o afines.</li></ul>                           |
| Conocimientos       | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tributación Municipal, Contrataciones con el estado y Gestión Pública.</li></ul> |
|                     | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Administración, Asistente Contable, Archivo o digitación</li></ul>   |
|                     | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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>• 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>• 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>   |

### 31.1. 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: Análisis y verificación de la data proporcionada por las Sub Gerencias de Recaudación, Fiscalización Tributaria y Ejecutoría Coactiva emitida en ejercicio de sus competencias para la elaboración de acciones a tomar.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisión de los Saldos deudores presentados por la Sub Gerencia de Recaudación.
2. Elaboración de documentos e Informes necesarios para el cumplimiento de Recomendaciones formuladas en las Auditorías anuales.
3. Seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de las actividades programadas en el plan operativo institucional por las Sub Gerencias de Recaudación, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva en ejercicio de sus competencias. Emisión de documentos al respecto.
4. Segmentación e identificación de obligaciones tributarias susceptibles de depuración.
5. Emisión de reportes estadísticos de los saldos contables.
6. Elaborar la Segmentación de cartera de deuda.
7. Otras funciones que determine la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

### 31.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

#### b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

### 31.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS   |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01/11/2021                               |
|   | Termino: 30/11/2021                              |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

## 32. TECNICO (A) EN ENFERMERIA



PLAZAS : 10  
ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Superior titulado en Enfermería</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Atención de paciente herido, Normas de bioseguridad y manejo del estrés.</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>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>Sin 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 de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.</li></ul>                          |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>  |

### 32.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Evitar complicaciones físicas y psicológicas de la vida humana; ayudar a la recuperación así como asegurar el traslado de los accidentados a un centro Asistencial de Salud.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Reportar en el libro diario de las ocurrencias del día.
- Control de Temperatura, brindar atención de Enfermería especializada y primeros auxilios ejecutando procedimiento e intervenciones, según guías y protocolo que aseguren el cuidado integral del público usuario y del personal Interno.
- Asegurar unas buenas condiciones higiénico-sanitarias tanto en el paciente como el material sanitario.
- Velar por la custodia y el buen uso de los equipos asignados para realizar sus funciones.
- Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.

### 32.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



**a) Coordinaciones internas**

Todos los órganos o unidades orgánicas.

**b) Coordinaciones externas**

No ejerce

**32.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

**33. SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA**

PLAZAS : 05

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>• Conocimientos en Primeros auxilios</li></ul>                                 |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de salvavidas y/o socorrismo. Curso de primeros auxilios.</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>• Sin 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 comunicación.</li></ul>                                    |
| Requisitos Adicionales     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.</li></ul>   |

**33.1. 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 funcionamiento y 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 el permiso para su sustitución.
3. Reportar los incidentes relacionados con su función a los encargados de los establecimientos o de las autoridades competentes.
4. Llevar 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 se rebase la capacidad de su programa de seguridad particular.
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 perfectas condiciones para prestar un servicio adecuado.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

#### 33.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Con la Jefatura de Deporte y Juventudes

##### b) Coordinaciones externas

No ejerce

#### 33.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                               |
|                                  | Termino: 30/11/2021                              |
| Remuneración mensual             | S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

#### 34. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA

PLAZAS : 05

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>• En mantenimiento de piscinas y sedes deportivas</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>No requiere</li></ul>                                     |
| <b>Experiencia</b>                | <u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>01 años de experiencia.</li></ul>                               |
|                                   | <u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</li></ul>               |
|                                   | <u>c. 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>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>   |

#### 34.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, apoyar y ejecutar el mantenimiento de equipos, y proveer los niveles óptimos de las piscinas.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de las sedes deportivas.
- Realizar el mantenimiento de equipos mecánicos de las sedes deportivas acorde a los conocimientos adquiridos.
- Apoyar en la reparación de las instalaciones, mobiliario fijo o móvil de las piscinas municipales y sedes deportivas.
- 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.
- 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.
- Comprobar el nivel de cloro y nivel de ph en el agua de las piscinas municipales.
- Comunicar a la Jefatura las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo y solución de eventualidades.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas organizadas por la Jefatura.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

#### 34.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas



Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza

**b) Coordinaciones externas**

No ejerce

**34.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES                  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                                |
|                                  | Termino: 30/11/2021                               |
| Remuneración mensual             | S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

**35. PERSONAL DE LIMPIEZA**

PLAZAS : 06

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>• En manejo y métodos técnicos de limpieza</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>• 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>• 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>   |

**35.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**a) MISIÓN DEL PUESTO**



Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones deportivas de la Jefatura de Deporte y Juventudes.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
3. Asegurar la existencia y suficiente de útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
4. Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
5. Comunicar a la Jefatura las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo y solución de eventualidades.
6. Apoyar con la limpieza 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.

#### 35.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza

##### b) Coordinaciones externas

No ejerce

#### 35.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES           |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

#### 36. COORDINADOR DE JUNTAS VECINALES COMUNALES DE SEGURIDAD CIUDADANA

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

| 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>• A fines al puesto</li></ul> |
|                     | c. <u>Conocimiento en ofimática</u>   |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel 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>• 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>• 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>   |

### 36.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las redes de Seguridad Ciudadana con la participación de la Comunidad Organizada.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de programas de trabajo mensual correspondiente a las tres zonas del distrito (norte, centro y sur).
2. Elaboración de informes de cumplimiento del programa de actividades realizadas correspondiente a las tres zonas del distrito (norte, centro y sur).
3. Coordinar la realización de charlas de capacitación.
4. Otras funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

### 36.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Las autorizadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

#### b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas

### 36.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01/11/2021  |
|   | Termino: 30/11/2021   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)                        |



### 37. RESOLUTOR COACTIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

| 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>Conocimiento sobre la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (LEY N° 26979), la Ley del 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>No requiere</li></ul>  |
| Experiencia                | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere</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>Conocimiento en la Ley del procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444</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>  |

#### 37.1. 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 expediente 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 Ejecución 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.

### 37.2. 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.

### 37.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | EJECUTORIA COACTIVA                        |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

### 38. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

| REQUISITOS               | DETALLE  |
|--------------------------|--|
| Formación Académica      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Administración y/o afines</li></ul>  |
| Conocimientos            | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (LEY N° 26979), la Ley del 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>• No requiere</li></ul>  |
| Experiencia              | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 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 tener impedimento de contratar con el estado.</li></ul>   |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo, habilidad de análisis en normas legales.</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

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.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Proyección de resolución de embargos con expedientes únicos
- Proyección de resolución de embargos con expedientes acumulados
- Seguimiento y armado de nuevos listados asignados de deudores tributarios
- Verificación y saneamiento de los expedientes asignados
- Proyección de resoluciones de suspensión y levantamiento o variaciones de medidas cautelares.
- Redacción de memorándums propios de la labor asignada.
- Proyección de resoluciones por queja, solicitudes de suspensión, suspensión por revisiones judiciales, suspensión por rtf entre otros.

### 38.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con la Oficina de Ejecutoria Coactiva y la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

#### b) Coordinaciones externas

Público en general

### 38.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | EJECUTORIA COACTIVA                        |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                         |
|                                  | Termino: 30/11/2021                        |
| Remuneración mensual             | S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES) |

### 39. TECNICO FISCALIZADOR

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

| REQUISITOS          | DETALLE   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitaria en Ingeniería 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>                      |





|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <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>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>  |

### 39.1. 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

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

### 39.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Con el supervisor

#### b) Coordinaciones externas

No ejerce

### 39.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                 |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021                      |
|                                  | Termino: 30/11/2021                     |



Remuneración mensual

S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

#### 40. COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y GOBIERNO DIGITAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

| REQUISITOS                 | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| Formación Académica        | <ul style="list-style-type: none"><li>Título de técnico superior en computación e informática y/o afines.</li></ul>   |
| Conocimientos              | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Base de Datos: SQL SERVER, Mysql, Microsoft Access, Postgres.</li><li>Conocimiento de Tecnologías de la Información y los principios que la rigen.</li><li>Conocimientos en Lenguajes de Programación.</li></ul> |
|                            | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Ciberseguridad.</li><li>Curso de Linux.</li><li>Curso de ITIL</li></ul>  |
|                            | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel intermedio</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>Sin 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>  |

##### 40.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

###### a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades dirigidas al desarrollo de Software de las diferentes plataformas de la Entidad y coordinar con la PCM la implementación del Plan de Gobierno Digital en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, el cual debe cumplir con las normativas y directivas vigentes, para el proceso de la transformación Digital en el Estado Peruano.

###### b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Coordinar y dar seguimiento a las implementaciones de los módulos de software en las plataformas de la Entidad conjuntamente con el equipo de desarrollo de sistemas.
2. Coordinar con la PCM la implementación del Plan de Gobierno Digital en el proceso de Transformación Digital de la entidad.
3. Gestionar el buen uso de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.
4. Liderar la migración de la plataforma de la entidad al portal gov.pe, cumpliendo la directiva de Seguridad de la Información, Portal de Datos Abiertos y software público de la Entidad.
5. Elaborar y Optimizar las directivas de Gobierno Digital teniendo en cuenta las normatividad vigente de la materia.
6. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

#### 40.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

##### b) Coordinaciones externas

Presidencia de Consejo de Ministros

#### 40.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/11/2021  |
|                                  | Termino: 30/11/2021                                       |
| Remuneración mensual             | S/ 3,000.00 (TRES MIL 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  | 15 de octubre                                      | Gerencia de Recursos Humanos  |
| 2                                     | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Portal Talento Perú – SERVIR.</li><li>▪ Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li></ul> | Del 18 de octubre de 2021 al 20 de octubre de 2021 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/<br>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 21 de octubre de 08:00 horas a 23:59 horas). | <b>21 de octubre 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>22 de octubre 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>25 de octubre de 2021</b>       | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |
| 6   | Entrevistas   | <b>26 al 27 de octubre 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>28 de octubre de 2021</b>       | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |
| 8   | Suscripción y Registro del Contrato laboral.  | <b>29 de octubre de 2021</b>       | Gerencia de Recursos Humanos  |

#### IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada etapa de la 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%         |
| 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.

<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.



#### 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 y presencial, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet, cámara incorporada o apersonarse a la sede indicado en la publicación preliminar. 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 comunicará oportunamente la programación de entrevistas, se aconseja que en una entrevista virtual haga lo mismo que una presencial: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

IMPORTANTE: La entrevista se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado y no habrá tolerancia.

### V. BONIFICACIONES

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

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

#### 5.2. Bonificación por Discapacidad

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

### VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 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° 083-2021.

## 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>, el día 21 de octubre de 2021 en el horario de 08:00 horas a 23:59 horas, 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.

De postular a más de un puesto en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente descalificado/a del proceso de selección CAS. Es responsabilidad del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.

### 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
LOS OLIVOS

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, 18 de octubre de 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS