



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 02-2021/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 solicitante.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

N°	PUESTO	CANTIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	ASISTENTE AMBIENTAL	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
2	PERSONAL OPERARIO DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO Y AREAS VERDES	10	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
3	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
4	CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
5	ENCARGADO DE TRANSFORMACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
6	OPERATIVO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA CONSTRUCCION Y DEMOLICIÓN	3	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
7	OPERARIO DE LA PLANTA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
8	TECNICO FISCALIZADOR	3	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
9	RESOLUTOR COACTIVO	1	EJECUTORIA COACTIVA
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	EJECUTORIA COACTIVA
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
12	NOTIFICADOR (A) DE CAMPO	2	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
13	ANALISTA TRIBUTARIO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
14	ABOGADO I	1	PROCURADURIA MUNICIPAL
15	ABOGADO II	1	PROCURADURIA MUNICIPAL
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS JUDICIALES	1	PROCURADURIA MUNICIPAL
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	PROCURADURIA MUNICIPAL
18	CHOFER DE GRUA	1	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
19	ADMINISTRADOR DE REDES	1	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
20	ASISTENTE DE REDES Y SOPORTE	1	JEFE DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
21	TECNICO ADMINITRATIVO	1	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
22	SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA	5	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
23	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA	4	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
24	PERSONAL DE LIMPIEZA	5	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
25	TECNICO EN ARCHIVO	2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS**

26	ANALISTA DE SALDOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	SECRETARIA GENERAL
28	ABOGADO (A)	1	SECRETARIA GENERAL
29	ABOGADO RESOLUTOR	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
30	INSPECTOR MUNICIPAL	9	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
31	JEFE DE OPERACIONES	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE TESORERIA
33	CAJERAS	5	SUBGERENCIA DE TESORERIA
34	TECNICO ARCHIVISTA	1	SUBGERENCIA DE TESORERIA
35	COORDINADOR (A) DE INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
36	MONITOR (A)	17	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
37	TECNICO (A) EN ENFERMERIA	2	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
38	ENCARGADO (A) DE HOMOLOGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN NOMINAL	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
39	COORDINADOR (A) DE PROMOCION DE LA SALUD	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
40	PROMOTOR (A) DE SALUD	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
42	TECNICO ELECTRICISTA	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
44	COORDINADOR (A) DE LA JEFATURA	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
45	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
46	SERENO CONDUCTOR	45	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
47	SERENO MOTORIZADO	2	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
48	OPERADOR DE CAMARAS	8	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
49	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
50	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	1	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
51	APOYO EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
52	ASISTENTE SOCIAL	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
53	COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
54	ABOGADO (A)	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
55	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES	1	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
56	ESPECIALISTA LEGAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
57	COORDINADOR (A) DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
58	ASESOR (A) DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL	2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
59	TECNICO DE EVALUACION DE COMERCIO AMBULATORIO EN ESPACIO PUBLICO	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
60	COORDINADOR (A) DE ITSE	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES



61	ASISTENTE LEGAL	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
62	PERSONAL DE ARCHIVO	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
63	ESPECIALISTA DE LICENCIA, EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
64	ESPECIALISTA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
65	INGENIERO CIVIL PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE HABILITACIONES URBANA	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
66	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
67	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
68	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CERTIFICACIONES	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
69	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
70	ASISTENTE DE ESPECIALISTA CARTOGRÁFICA Y S.I.G.	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
71	ASISTENTE LEGAL	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
72	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO
73	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
74	SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO	11	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
75	PSICOLOGO DEMUNA	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
76	CHOFER	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
77	INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
78	ASISTENTE DE INGENIERIA CIVIL I	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
79	ASISTENTE DE INGENIERIA CIVIL II	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
80	ASISTENTE DE ARQUITECTURA I	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
81	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
82	ARQUITECTO I	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
83	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
84	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

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° 083-2021.



II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. ASISTENTE AMBIENTAL

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> A fines a la función y/o materia
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	Conocimiento de computación, Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	No requiere

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades ambientales, cumplimiento de metas operativas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Proponer políticas ambientales.
- Evaluar y proponer estudios ambientales para mitigar el efecto del cambio climático.
- Evaluar y proponer estudios de optimización del servicio de Parques y Jardines.
- Evaluar y proponer estudios de optimización del servicio de Riego Tecnificado.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) Coordinaciones internas

Subgerencia 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: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

2. PERSONAL OPERARIO DEL SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO Y AREAS VERDES

PLAZAS 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento de técnicas de mantenimiento de jardines y riego
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	No requiere



2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de supervisión de las actividades de mantenimiento y riego de las áreas verdes del Distrito para cumplimiento de metas operativas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar servicio de Riego de las áreas verdes del Distrito, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del Distrito, mediante el sistema de riego tecnificado.
2. Realizar las coordinaciones relacionadas con la materiales y equipos necesarios para cumplir el servicio de riego para cumplimiento de fines institucionales.
3. Controlar y procurar el uso racional de los materiales del riego Tecnificado para cumplimiento de fines operativos.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.

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: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTOS CON 00/100 SOLES)

3. ESPECIALISTA AMBIENTAL

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería ecoturismo y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Manejo de residuos sólidos, manejo de personal, elaboración de Instrumentos de gestión ambiental, Ordenanza de arbitrios municipales y Educación Ambiental



	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	Conocimiento del D.L. N° 1278 y su reglamento
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	No requiere

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y controlar los servicios básicos de la Limpieza Publica en el distrito de Los Olivos, para beneficio de la comunidad Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Preparación y ejecución de Plan Educación Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA.
- Controlar los servicios de recolección de Residuos sólidos, para el buen uso de los recursos de la Municipalidad de Los olivos.
- Planificar, coordinar y ejecutar campañas de sensibilización ambiental.
- Desarrollar planes, programas y actividades relacionadas a las campañas ambientales, para optimizar los servicios que se brinda.
- Coordinar con las diferentes áreas de la MDLO, para concertar acciones de trabajo en conjunto para beneficio de la comunidad olivense.
- Participar de Reuniones de concertación inter institucional, para compartir experiencias y actividades de la Limpieza Publica en el distrito.
- Elevar la documentación oportuna para el cumplimiento de las metas, objetivos del POI 2021.
- Participar en todas las actividades que promueve la SGLPyGRS.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas



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

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

4. CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Conocimiento de auxilio mecánico
Requisitos Adicionales	• Con licencia de conducir actualizada Clase A – IIIC Profesional.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

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

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021 Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

5. ENCARGADO DE TRANSFORMACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 meses de experiencia.



	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No Requiere
Aspectos Complementarios	• No Requiere
Habilidades o Competencias	• No Requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Tamizaje de de compostaje.
2. Transformación de materiales orgánicos de residuos orgánicos de mercados y maleza (ramos, troncos).
3. Apoyo en la limpieza en planta de compost.
4. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

6. OPERARIO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA CONSTRUCCION Y DEMOLICIÓN



ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimientos de servicios de limpieza pública
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recojo de residuos Sólidos de la Construcción y Demolición y trastes en camión.
2. Descarga de los residuos del camión.
3. Realizar limpieza integral del camión.
4. Cumplir con las órdenes y disposiciones superiores.
5. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.
Otras labores encargadas por la SGLPyGRS/MDLO.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.



6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTOS CON 00/100 SOLES)

7. OPERARIO DE LA PLANTA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimientos en el Servicio de Limpieza Publica, trabajo de planta de compostaje
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> • 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Atención, buen trato, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y proactivo.
Requisitos Adicionales	• No requiere

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Solicitar el Programa de la Actividad de la actividades diaria.
2. Armado de pila de compostaje.
3. Limpieza de Planta de Valorización.
4. Limpieza biol.
5. Picado de verdura.
6. Otras labores encargadas por la SGLPGRS/MDLO.
7. Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos para el cumplimiento del servicio.
8. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

8. TECNICO FISCALIZADOR

PLAZAS 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> AutoCad, Lectura de Planos.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Procesador de textos y hojas de cálculo.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 meses de experiencia.



	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Haber realizado funciones en la Administración Pública
Habilidades o Competencias	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor.

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

9. RESOLUTOR COACTIVO

PLAZAS 01
ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

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



Formación Académica	Estudiante universitario de la Carrera de Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> 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).
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere
Aspectos Complementarios	Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo, habilidad de análisis en normas legales.
Requisitos Adicionales	No requiere

9.1. 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

- Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan a la Oficina de Ejecutoría Coactiva.
- Asistir al ejecutor y auxiliar coactivo en la tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Análisis de expediente de Reclamación y documentos simples presentados por los contribuyentes.
- Elaboración de informes legales, cartas, requerimientos, memorandos, oficios, etc.
- Levantamiento y Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Desarrollo de Proyectos de Contestación de demanda por Revisión Judicial y Informes para el Tribunal Fiscal del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado de sus expedientes y deuda en cobranza coactiva.

9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) Coordinaciones internas

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.

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

10. TECNICO ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : EJECUTORIA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario de la carrera de Administración y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979, Código Tributario.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No tener impedimento de contratar con el Estado.
Habilidades o Competencias	Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, planificación comunicación asertiva proactividad Y redacción.
Requisitos Adicionales	No requiere



10.1. 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

1. Proyección de Resolución de embargos con expedientes únicos.
2. Proyección de resolución de embargos con expedientes acumulados.
3. Seguimiento y armado de nuevos listados asignados de deudores tributarios.
4. Verificación y saneamiento de los expedientes asignados.
5. Proyección de resoluciones de suspensión y levantamiento o variaciones de medidas cautelares.
6. Redacción de memorándums propios de la labor asignada.
7. Proyección de resoluciones por queja, solicitudes de suspensión, suspensión por revisiones judiciales, suspensión por RTF entre otros.

10.2. 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.

10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimientos de computación e informática.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u>



	• Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	• No requiere

11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

No Ejerce

11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)



12. NOTIFICADOR (A) DE CAMPO

PLAZAS 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> No requiere.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	No requiere

12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Notificar dentro del distrito valores tributarios, requerimientos de pago y cartas informativas para continuar con el proceso de cobranza.



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

12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

13. ANALISTA TRIBUTARIO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Superior en Computación e Informática y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Curso de programación avanzada (SQL, ORACLE, etc.).
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.



	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	• No requiere

13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

14. ABOGADO I



PLAZAS 01
ÁREA : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado, colegiado y habilitado en Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Derecho procesal y laboral
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Gestión Publica y Derecho Laboral
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, trabajo bajo presión, litigación oral
Requisitos Adicionales	• No requiere

14.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación va contribuir con el cumplimiento de la funciones de la Procuraduría Pública Municipal, como Representación en diligencias judiciales (informes orales, audiencias de conciliación, audiencias únicas y otros) en los procesos judiciales en los que la entidad edil sea parte y Apoyar en la Procuraduría Publica en asuntos técnicos, legales y procesales en el estudio y análisis de los procesos judiciales.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Representación en diligencias judiciales (informes orales, audiencias de conciliación, audiencias únicas y otros) en los procesos Laborales y contenciosos laborales en los que la entidad edil sea parte.
2. Prestar apoyo en los procesos legales vinculados en materia laboral y contenciosa laboral.
3. Apoyar en la Procuraduría Publica en asuntos técnicos, legales y procesales en el estudio y análisis de los procesos judiciales en materia laboral.
4. Redactar escritos, proyectos de demandas, contestaciones, excepciones, tachas, recursos impugnatorios y otros; asistir a las audiencias que se programen en los órganos públicos que requieran la asistencia de la Procuraduría.



5. Análisis de estrategia de procesos judiciales derivados de Laudos arbitrales derivados de convenios colectivos.

14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todas las gerencias y unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas.

14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

15. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

PLAZAS 01
ÁREA : ABOGADO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Derecho procesal y derecho constitucional
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Litigación oral y derecho administrativo
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	• No requiere



15.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación va contribuir con el cumplimiento de la funciones de la Procuraduría Pública Municipal, como Representación en diligencias judiciales (informes orales, audiencias de conciliación, audiencias únicas y otros) en los procesos judiciales en los que la entidad edil sea parte y Apoyar en la Procuraduría Pública en asuntos técnicos, legales y procesales en el estudio y análisis de los procesos judiciales.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Representación en diligencias judiciales (informes orales, audiencias de conciliación, audiencias únicas y otros) en los procesos judiciales en los que la entidad edil sea parte.
2. Prestar apoyo en los procesos legales vinculados en materia, contenciosa administrativa, constitucional, penales y otros.
3. Apoyar en la Procuraduría Pública en asuntos técnicos, legales y procesales en el estudio y análisis de los procesos judiciales.
4. Redactar escritos, proyectos de demandas, contestaciones, excepciones, tachas, recursos impugnatorios y otros; asistir a las audiencias que se programen en los órganos públicos que requieran la asistencia de la Procuraduría.
5. Atención de requerimientos del Poder Judicial, Policía Nacional del Perú y Fiscalías y coordinación con áreas de la entidad edil para la elaboración de informes o presentación de documentación requerida en los procesos judiciales en donde la municipalidad es parte.

15.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todas las gerencias y unidades orgánicas

b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas

15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TEMAS JUDICIALES

PLAZAS 01

ÁREA : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Estudiante universitario en Derecho



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento de ofimática, aplicativo informático CEPLAN v.01 y aplicativo informático de "Demandas judiciales y arbitrales en contra del estado" del ministerio de economía y finanzas.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buena comunicación oral y escrita, proactividad
Requisitos Adicionales	No requiere

16.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Ingreso, registro y actualización del aplicativo módulo de demandas judiciales y arbitrales del ministerio de economía y finanzas - MEF (registro de demandas nuevas y demandas en etapa de ejecución de sentencias, actualizando los estados procesales de los procesos judiciales en los que la municipalidad es parte).
- Realizar informes del reglamento de la Ley N° 30137 - "Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales"
- Emitir los reportes de proceso judiciales requeridos por las oficinas internas de la municipalidad, así como los reportes requeridos por las entidades externas
- Revisión de procesos judiciales en el acervo documentario de la procuraduría, verificación de estados actuales del proceso judicial
- Realizar coordinaciones con el ministerio de economía y finanzas (MEF), la gerencia de administración de finanzas, la subgerencia de contabilidad y la subgerencia de tesorería sobre el pago de sentencias judiciales, así como realizar las actividades que sean asignadas por el procurador.



16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todas las gerencias y unidades orgánicas

b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas

16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante técnico superior y/o universitario en Administración.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento en Ofimática y administración de documentos
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, proactivo, trabajo bajo presión.
Requisitos Adicionales	No requiere

17.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación va a contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal referente al ingreso y archivamiento de la documentación ingresante y obrante en el área, efectuar las gestiones necesarias para realizar los depósitos judiciales, revisar las notificaciones a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) y mediante la Mesa de Partes de la Entidad Municipal, así como otras tareas asignadas por el Procurador Público Municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar la presentación virtual y física de escritos, demandas, oficios y otros documentos ante el poder judicial, ministerio público, SUNAFIL y otras entidades.
2. Revisar y organizar las notificaciones que son remitidas a la Procuraduría Pública municipal a través de la casilla electrónica (SINOE) y mediante la mesa de partes de la entidad municipal.
3. Realizar las coordinaciones y trámites internos a fin de ejecutar las sentencias consentidas ante las áreas de la entidad edil.
4. Organizar los documentos en el archivo físico y digital de la procuraduría.
5. Realizar la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y otros.

17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todas las gerencias y unidades orgánicas

b) Coordinaciones externas

Con diversas entidades públicas y/o privadas

17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

18. CHOFER DE GRUA

PLAZAS 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento en mecánica automotriz, conocimiento de manejo defensivo
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Cursos en computación e informática.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u>



	No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	Brevete Categoría Allb.

18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Operar grúa para prestar apoyo en la instalación y mantenimiento de las cámaras de video vigilancia 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

- Realiza las operaciones de verificación, limpieza y mantenimiento básico de la grúa.
 - Instalar y desinstalar los diferentes equipos y accesorios de seguridad de la grúa.
 - Conocer el funcionamiento de los aparatos de control de la grúa.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

19. ADMINISTRADOR DE REDES



PLAZAS 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> - Conocimiento en Base de Datos: SQL SERVER 2000, SQL SERVER 2005, SQL SERVER 2008, Mysql, Microsoft Access, Postgres - Conocimiento en Configuración de Equipos JUNIPER, Dispositivos de Redes Inalámbricas - Conocimiento en Dispositivos de Redes Físicas: Plc's, Ethernet, VPN y Fibra Óptica, Vlan.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Curso o Diplomado de LINUX, Seguridad Perimetral, Soporte sistema de administración financiera -SIAF
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 04 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	No requiere.

19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar, diseñar e instalación de Lan y Wan.
- Instalar, realizar mantenimiento y configuración de redes.
- Instalar, configurar y administración de sistemas operativos.
- Instalar, realizar mantenimiento y configuración de routers y radio enlaces.
- Implementar, realizar mantenimiento y monitoreo de los servidores Linux debían, Centos, Red-Hat.



6. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No ejerce

19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

20. ASISTENTE DE REDES Y SOPORTE

PLAZAS 01

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado técnico básico en Computación e Informática.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> - Operación y Administración de la Integración de Equipamiento del Sistema de Video Vigilancia. - Tecnologías de Virtualización de Servidores con Proxmox. - Arquitectura de Desarrollo de Aplicaciones en Java.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Operación y administración de la integración del equipamiento del sistema de video vigilancia
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere



Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo ,orientación a resultados y vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	No requiere

20.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

20.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No ejerce

20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021 Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

21. TECNICO ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario en Administración y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> - Conocimientos en el área deportiva. b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> - No Requiere



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Ser proactiva con habilidades, destreza, trabajo en equipo
Requisitos Adicionales	Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.

21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y actividades de naturaleza administrativa.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación dirigida a la Jefatura de Deporte y Juventudes.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar en la programación de actividades deportivas.
- Distribuir y difundir material informativo, educativo y de sensibilización para promover el deporte en el distrito.
- Apoyar en velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

21.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencias, subgerencias y jefaturas

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

21.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021



	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

22. SALVAVIDA Y/O SOCORRISTA

PLAZAS 05

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos en Primeros auxilios
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Curso de salvavidas y/o socorrismo. Curso de primeros auxilios.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Dinamismo, control, autocontrol, iniciativa, agilidad física y comunicación.
Requisitos Adicionales	Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.

22.1. 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

- Revisar el debido funcionamiento y mantenimiento del equipo en general.
- 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.
- Reportar los incidentes relacionados con su función a los encargados de los establecimientos o de las autoridades competentes.
- 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.

22.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Jefatura de Deporte y Juventudes

a. Coordinaciones externas

No ejerce

22.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

23. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA

PLAZAS 04

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos en mantenimiento de piscinas y sedes deportivas.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere.



Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Comunicación, identificación y dar soporte ante un incidente o problema en el área.
Requisitos Adicionales	No requiere

23.1. 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.

23.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza.

b) Coordinaciones externas

No ejerce

23.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

24. PERSONAL DE LIMPIEZA

PLAZAS 05



ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimientos en manejo y métodos técnicos de limpieza
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • No requiere
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Comunicación, identificación y dar soporte ante un incidente o problema en el área.
Requisitos Adicionales	• No requiere

24.1. 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.

24.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

24.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

25. TECNICO EN ARCHIVO

PLAZAS 02

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento de procedimientos administrativo en el sector público, digitación, computación y programación de datos.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Relacionadas al puesto.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.



Habilidades o Competencias	• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	• No requiere

25.1. 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: Realizar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, las operaciones técnicas 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. Trabajos de selección, engrampado, foliación y organización de acervo documentario a transferir.
2. Digitar en el módulo del archivo central los documentos generados por el área y los inventarios respectivos a transferir.
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. Organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de gestión.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y subgerencias que la integran.

25.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de Archivo.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

25.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

26. ANALISTA DE SALDOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PLAZAS 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Tributación Municipal, Contrataciones con el estado y Gestión Pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Administración, Asistente Contable, Archivo y digitación
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	No requiere

26.1. 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

- Revisión de los Saldos deudores presentados por la Sub Gerencia de Recaudación.
- Elaboración de documentos e Informes necesarios para el cumplimiento de Recomendaciones formuladas en las Auditorías anuales.
- 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.
- Segmentación e identificación de obligaciones tributarias susceptibles de depuración.
- Emisión de reportes estadísticos de los saldos contables.
- Elaborar la Segmentación de cartera de deuda.
- Otras funciones que determine la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



26.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

26.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS 02

ÁREA : SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos a fines a la materia
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No tener impedimento para contratar con el estado
Habilidades o Competencias	Responsabilidad y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa y proactivo.



Requisitos Adicionales	Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.
-------------------------------	---

27.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recepcionada en la Secretaría General.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por tipo de documentación y número correlativo.
- Redactar informes, memorándums, cartas, oficios y otros documentos con criterios propios y según indicaciones del jefe inmediato.
- Coordinar y supervisar las actividades de los procesos para trámite y celebración de matrimonios civiles, de separación convencional, disolución del vínculo matrimonial en concordancia con las normas legales vigentes.
- Analizar y participar en la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos de trámite, archivo documentario y de registro civiles para mejor desempeño del área.
- Asistir en lo que corresponda en las labores propias que realiza Secretaría General como órgano de apoyo al concejo municipal, en lo que es de su competencia.
- Intervenir en las diferentes etapas de procesos técnico - administrativo analizando documentos-fuente, y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto; acorde a las funciones establecidas a Secretaría General contenidas en el R.O.F. vigente de la entidad.
- Hacer seguimiento a las actividades administrativas vinculadas a las labores de la Secretaría General con el fin de verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos para evitar futuros inconvenientes.

27.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencias, subgerencias y jefaturas.

b) Coordinaciones externas

Entidades del gobierno central, regional y local.

27.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

28. ABOGADO (A)



PLAZAS 01
ÁREA : SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado y colegiado en Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimientos en ofimática y/o a fines a la materia.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Gestión Pública
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No tener impedimento para contratar con el estado
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, orientación a resultados, iniciativa y proactivo.
Requisitos Adicionales	• Disponibilidad de trabajo en horarios alternos y fines de semana.

28.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con las estrategias establecidas por Secretaría 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. Analizar expedientes y archivos en el ámbito de su competencia y emitir informes recepcionada en la Secretaria General.
2. Colaboración en la elaboración y proyección de dispositivos municipales.
3. Redactar informes, memorándums, cartas, oficios y otros documentos con criterios propios y según indicaciones del jefe inmediato.
4. 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.

5. Analizar y participar en la implementación y evaluación de procesos y/o procedimientos de trámite, archivo documentario y de registro civiles para mejor desempeño del área.
6. Asistir en lo que corresponda en las labores propias que realiza Secretaría General como órgano de apoyo al concejo municipal, en lo que es de su competencia.
7. Controlar los aspectos de forma y fondo de los expedientes administrativos que se remitan para su ejecución. mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por tipo de documentación y número correlativo.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe inmediato, relacionada a la misión del puesto; acorde a las funciones establecidas a Secretaría General contenidas en el R.O.F. vigente de la entidad.
9. Controlar los aspectos de forma y fondo de los actos administrativos que se remitan para su ejecución, hacer seguimiento a las actividades administrativas vinculadas a las labores de la Secretaría General con el fin de evitar futuros inconvenientes

28.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencias, subgerencias y jefaturas.

b) Coordinaciones externas

Entidades del gobierno central, regional y local.

28.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

29. ABOGADO RESOLUTOR

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento de normas de procedimiento administrativo sancionador.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Procedimiento administrativo.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.



	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 meses
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 meses
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Puntualidad, proactividad, iniciativa, responsabilidad y honestidad.
Requisitos Adicionales	• Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales.

29.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la fase resolutoria del proceso administrativo sancionador de acuerdo a la normativa vigente a fin de mejorar la calidad de vida de los contribuyentes del distrito de los olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de resoluciones de sanción.
2. Elaboración de resoluciones de subgerencias
3. Elaboración de memorándum, oficios e informes de índole legal.
4. Elaboración de cartas de índole legal.

29.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo, Gerencia de gestión ambiental y Subgerencia de prevención y salud.

b) Coordinaciones externas

PNP, Fiscalía de la nación

29.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021 Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

30. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS 09

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

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



Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento de normas municipales y normas de procedimiento sancionador, conocimiento del desarrollo de procesos de fiscalización municipal y conocimiento de office a nivel usuario.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel Básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Puntualidad, proactividad, responsabilidad y honestidad.
Requisitos Adicionales	• De preferencia vivir en lima, disponibilidad inmediata, estado físico y mental apto, no registrar antecedentes penales ni judiciales.

30.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Establecimiento, generación y conciencia para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas para el beneficio de los vecinos del distrito de los olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

30.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas



Gerencia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo, Gerencia de gestión ambiental y Subgerencia de prevención y promoción de salud.

b) Coordinaciones externas

PNP, Fiscalía.

30.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

31. JEFE DE OPERACIONES

PLAZAS 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Office nivel usuario
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • REVIT (planimetría y modelado 3D-BIM) y saneamiento físico legal declaratoria de fábrica e independización de inmuebles.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • No requiere
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Puntualidad, proactividad, iniciativa, responsabilidad y honestidad.
Requisitos Adicionales	• Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales.



31.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Planificación y dirección para el correcto funcionamiento de las actividades realizadas por la subgerencia de fiscalización administrativa y control urbano para el beneficio de los contribuyentes del distrito de los olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Instruir al personal operativo de la subgerencia.
2. Coordinar, planificar y dirigir las actividades propias de la subgerencia.
3. Elaboración de informes finales.
4. Atención de expedientes sobre diversos requerimientos.

31.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de seguridad ciudadana y gestión del riesgo, Gerencia de gestión ambiental y Subgerencia de prevención y promoción de salud.

b) Coordinaciones externas

PNP.

31.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

32. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Estudiante técnico superior y/o universitario en Administración.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento del sistema integrado de administración financiera - SIAF
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Relacionados al puesto
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

32.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

32.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No ejerce

32.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021



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

33. CAJERO (A)

PLAZAS 05
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Detección de billetes.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Especialización en Administración, atención al cliente y/o afines.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Comunicación, atención y dar soporte ante un incidente o problema en el área.
Requisitos Adicionales	• No requiere

33.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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



6. Otras funciones que le asigne.

33.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Tesorería y otras unidades orgánicas de la municipalidad de los olivos

b) Coordinaciones externas

No ejerce

33.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

34. TECNICO ARCHIVISTICO

PLAZAS 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante técnico básico Archivístico (a).
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Manejo de MS Word, MS Excel
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	No requiere

34.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



a) MISIÓN DEL PUESTO

Preservación y control del Patrimonio documental, de acuerdo a las normas y estándares archivísticos, garantizando así el acceso de la información.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

34.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Tesorería y otras unidades orgánicas de la municipalidad de los olivos

b) Coordinaciones externas

No ejerce

34.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTOS CON 00/100 SOLES)

35. COORDINADOR (A) DE INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS

PLAZAS 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado y Colegiado en Medicina Veterinaria Zootecnista
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento en prevención y control de rabia y/o zoonosis y ETAS, conocimiento en normativa vigente sobre Inocuidad de Alimentos, Mercados de Abasto, Restaurantes y afines.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Inspectores sanitarios municipales (MINSA, SENASA, etc), Curso y/o diplomado en Rabia y/o enfermedades zoonóticas.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u>



	• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	• No requiere

35.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar, inspeccionar, programar y ejecutar todas las actividades correspondientes a la vigilancia sanitaria de los comercios de expendio de alimentos.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias en los mercados de abasto del Distrito.
3. Encargarse de la vigilancia sanitaria de puestos de ventas de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos del distrito.
4. Atender las consultas de la comunidad en temas relacionados a inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.
5. Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios para protección de la salud de los consumidores.
6. Ejecutar las actividades de capacitación en buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.
7. Realizar acciones de prevención en vigilancia y control de vectores que transmiten enfermedades metaxénicas.
8. Coordinar, programar y ejecutar campañas para la prevención de enfermedades zoonóticas en coordinación con los organismos competentes.
9. Atender documentos referentes a casos de zoonosis, tenencia responsable de canes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

35.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas



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

35.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

36. MONITOR (A)

PLAZAS 17

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • 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"
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Procesador de textos y hojas de cálculo
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Haber trabajado en programas de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (Metas en alguna Institución del Estado)
Habilidades o Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	• No requiere

36.1. 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.

36.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas

b) Coordinaciones externas

No ejerce

36.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

37. TECNICO (A) EN ENFERMERIA

PLAZAS 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico Superior en Enfermería.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Procesador de textos y hojas de cálculo básico.



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	• No requiere

37.1. 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

1. Reportar en el libro diario de las ocurrencias del día.
2. 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.
3. Asegurar unas buenas condiciones higiénico-sanitarias tanto en el paciente como el material sanitario.
4. Velar por la custodia y el buen uso de los equipos asignados para realizar sus funciones.
5. Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.

37.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos o unidades orgánicos

b) Coordinaciones externas

No requiere

37.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

38. ENCARGADO (A) DE HOMOLOGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN NOMINAL



PLAZAS 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en Administración y Negocios Internacionales.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento del uso de la web del Padrón Nominal, Uso de la web del Aplicativo VD/ST.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	• No requiere

38.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un padrón nominal actualizado de niños de menores de 03 meses según los lineamientos del MINSA en el marco del cumplimiento de la meta 4 - 2021.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Planificación, ejecución y conducción operativa del Padrón Nominal.
2. Ubicar la dirección declarada y constatar la residencia y los datos relevantes del niño(a) que permitan actualizar la información.
3. Registrar y actualizar los datos del niño(a) en el Padrón Nominal y en la web del aplicativo de VD/ST.
4. Llevar un reporte semanal de los Niños no Encontrados del aplicativo web de Visitas Domiciliarias.
5. Otras actividades que me asigne la Sub Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud.

38.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas.



b) Coordinaciones externas

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

38.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

39. COORDINADOR (A) DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento en organización de campañas de salud, Conocimiento en prevención y contención del COVID19 a través de campañas de salud.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	No requiere

39.1. 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
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

39.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

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

39.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

40. PROMOTOR (A) DE SALUD

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento en organización de campañas de salud, Conocimiento en prevención y contención del COVID19 a través de campañas de salud.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	No requiere.

40.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Enlace en un referente territorial, interlocutor entre los servidores de salud o servidores sociales y la comunidad. Realizan acciones de asistencia, prevención, promoción y gestión de la salud.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Participación y organización comunitaria en temas de Salud.
- Diseño e implementación de políticas públicas temas de Salud.
- Acciones de asistencia, prevención, promoción y gestión de la salud.
- Reuniones con los comités comunitarios de salud para la gestión de apoyo de campañas de salud en todos los sectores del distrito.
- Otras Funciones que designe el Jefe de Area

40.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

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



40.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en Administración.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento de Microsoft, conocimientos básicos en gestión pública, conocimiento en elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, conocimientos en gestión documentaria.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Adquisición y contratación con el estado, curso de taller atención al ciudadano, programas de capacitación e interpretación del sistema de gestión.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 04 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 04 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No tener impedimento para laborar en la administración pública.
Habilidades o Competencias	• Habilidades para liderar y direccionar equipos humanos, capacidad para trabajar en equipo, con inteligencia relacional y habilidades de comunicación.
Requisitos Adicionales	• No requiere



41.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar requerimientos de bienes y servicios del Área.
2. Emitir conformidad de requerimientos de bienes y servicios del Área.
3. Formular el Plan Operativo Institucional del área, evaluar y controlar para el cumplimiento de sus actividades y reportar el avance mensual.
4. Mantener actualizada la base de datos de los servicios básicos y gestionar el pago correspondiente.
5. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas y distribuir en las diferentes unidades orgánicas.
6. Mantener actualizada la base de datos de la flota vehicular y maquinaria asimismo gestionar la actualización de los documentos de los vehículos como es SOAT, RRTT.
7. Atender y orientar en los trámites del personal de Limpieza y mantenimiento, Servicios Generales y Maestranza (permisos, postergación de vacaciones, adelanto de vacaciones, justificación de instancias y coordinaciones por rotación y/o remplazo de personal).

41.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Enel, Sedapal, Calidda y Contribuyentes.

41.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

42. TECNICO ELECTRICISTA

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento de reparación de instalaciones eléctricas.



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> • Curso de electromecánica e instalación eléctrica.
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	• Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.
Requisitos Adicionales	• No requiere

42.1. 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. Mantenimiento de redes eléctricas en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
2. Reparación de redes eléctricas en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de los Olivos.
3. Evaluación técnica de las instalaciones eléctricas en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
4. Evaluación técnica para los repuestos eléctricos que necesite la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
5. Supervisar al personal de mantenimiento velando que cumplan con sus funciones
6. Abastecer de insumos de limpieza al personal de mantenimiento.
7. Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

42.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza.

b) Coordinaciones externas

No ejerce



42.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento en documentación para procesos administrativos y/o afines.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad, Planificación, proactividad, Empatía, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Resolución de problemas.
Requisitos Adicionales	• No requiere

43.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisar, coordinar y tramitar los documentos ingresados a la Jefatura.
2. Coordinar, preparar y comunicar la agenda diaria de la Jefatura.
3. Atender documentos provenientes de distintas áreas, mediante la documentación que se acorde, con la finalidad de optimizar los trámites administrativos en los plazos establecidos.
4. Asistir a las reuniones de trabajo y coordinación a las que sea convocada según las indicaciones de la Jefatura.
5. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes, a fin de proporcionar la información de manera oportuna al contribuyente.
6. Seguimiento de los expedientes dirigidos a la Jefatura para la atención en los plazos establecidos.
7. Elaborar y gestionar plan de actividades relacionado a la oficina en beneficio de la comunidad.
8. Organización de la oficina y el buen cuidado de ello.
9. Colaborar en conjunto con el equipo de trabajo para el buen desempeño de todas actividades programadas.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

43.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas las áreas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas afines.

43.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

44. COORDINADOR (A) DE LA JEFATURA

PLAZAS 01

ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Educación
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento de gestión Pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática básica



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Habilidad de trato con personas, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

44.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Gestionar y ejecutar actividades que fomenten el desarrollo a favor de la comunidad.
2. Elaborar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites para la ejecución de eventos y a fines a cargo.
3. Establecer vínculos con diversos grupos o entidades relacionando a cada área interna de la Jefatura.
4. Apoyar en la planeación, organización y realización de las distintas actividades que se presenten en la oficina.
5. Colaborar en conjunto con el equipo de trabajo para el buen desempeño de todas las actividades programadas.
6. Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.

44.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas las áreas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas afines.

44.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)



45. TECNICO ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado técnico superior en Computación e informática y/o Administración.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Emisión de informes técnico - legal
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Administración pública
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	Experiencia en puestos gerenciales
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, proactivo, empatía, resolución de problemas
Requisitos Adicionales	Estudios universitarios en la carrera de Derecho

45.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Revisión y análisis de los documentos puestos a consideración para la oportuna atención del trámite requerido.
- Revisar y analizar los documentos de gestión.
- Elaboración de Informes Técnicos teniendo en consideración la normativa vigente.
- Elaborar los requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Evaluación del estado actual de los proyectos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano
- Administrar los sistemas informáticos que deriven de la administración para la mejora de la gestión.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.



45.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Gerente de Desarrollo Humano
- b) **Coordinaciones externas**
No ejerce

45.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

46. SERENO CONDUCTOR

PLAZAS 45
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento. • Manual del Sereno. • Conocimiento de la Jurisdicción. • Conocimiento de Mecánica Automotriz
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	• Civismo, buena dicción y trato al público.



Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir A-IIA o A-IIB. • Record de Conductor.
-------------------------------	--

46.1. 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.

46.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

46.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021



	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

47. SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> - Licencia de conducir Vehículos Menores. - Conocimiento de la Jurisdicción. - Conocimiento de mecánica automotriz y manejo a la defensiva.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	No requiere.

47.1. 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.

47.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de la Patrulla Motorizada, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

47.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

48. OPERADOR DE CAMARAS

PLAZAS : 08

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento. • Manual del Sereno.



	• Conocimiento de la Jurisdicción
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> • No requiere.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

48.1. 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

1. Vigilancia constante del distrito a través de las cámaras de video vigilancia, distribuidos estratégicamente en varios puntos considerados como críticos.
2. 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.
3. Coordinación permanente con el responsable de CIOE para la atención de una emergencia o urgencia visualizada a través de los monitores.
4. Realizar el grabado de las imágenes captadas sobre hechos o sucesos de interés que se han visualizado durante el servicio.
5. 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.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

48.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.



48.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

49. TECNICO ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento de Ordenanza 419 - CDLO y otras normas de transporte.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Capacidad de análisis y trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	• No requiere.

49.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Atención de consultas en materia de tránsito y transporte.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de cartas y oficios correspondientes a las solicitudes recibidas ante nuestra Sub Gerencia.
2. Atención a los ciudadanos respecto al proceso de las Actas de Infracción.



3. Recepción de Actas de Control Impuestas por los Inspectores Municipales.
4. Otros trabajos a realizar, dispuestos por el por el Sub Gerente y/o Gerente.

49.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerente de Transporte.

b) Coordinaciones externas

No ejerce

49.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

50. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento de Ordenanza 419-CDLO
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Capacidad análisis y trabajo bajo presión.



Requisitos Adicionales

- No requiere.

50.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

50.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de Transporte.

b) Coordinaciones externas

No ejerce

50.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

51. APOYO EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • PLAME, AFP NET, SIAF
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Gestión de recursos humanos, Indicadores de Recursos Humanos, Gestión por competencias.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, comunicación, atención al detalle, orientación a resultados
Requisitos Adicionales	• No requiere.

51.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la administración de remuneraciones del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y planilla del personal activo como cesante bajo los regímenes laborales existentes en la entidad para el cumplimiento de la norma vigente.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo en la actualización de información del personal en el sistema SIMI para la correcta gestión del pago.
2. Ingresar información para el cálculo de la planilla mensual de los regímenes D.L.728, D.L.276, D.L. 1057 y Ley Servir 30057.
3. Registro de altas y bajas al sistema de planilla SIMI para la generación de pagos.
4. Cálculo de pago de CTS, gratificación, Bonos.
5. Apertura de cuentas bancarias para el pago de las remuneraciones.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

51.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos y unidades orgánicas.



b) Coordinaciones externas
Instituciones Bancarias, AFP.

51.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

52. ASISTENTE SOCIAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en Trabajo social y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Atención en trámite de ESSALUD, subsidio, seguros privados, entre otros, monitoreo y evaluación de programas sociales. • Conocimiento sobre Seguridad Social y legislación laboral y conocimiento de Salud Ocupacional.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Gestión de personas o desarrollo humano, gestión pública y/o afines a la materia.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Sensibilidad social, capacidad de trabajar bajo presión, habilidades interpersonales y de comunicación.
Requisitos Adicionales	• No requiere



52.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación permanente a los trabajadores de la institución respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración y ejecución de eventos conmemorativos.
2. Canalizar la atención del trabajador en caso de enfermedad y/o accidente de trabajo, a fin de garantizar la atención y asistencia médica del colaborador.
3. Desarrollo y ejecución de programas, actividades y/o compañías en beneficio al colaborador.
4. Atención y seguimiento de casos sociales a los colaboradores de la institución, brindando asesoría personalizada recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado, conforme a las políticas de la institución.
5. Realizar visitas domiciliarias a los colaboradores en caso se encontrarse delicados de salud o que estén imposibilitados de presentarse a laborar.
6. Gestión ante ESSALUD- Inscripciones-derecho habientes, atención médica, subsidios-reembolsos, Lactancias, canje Descanso Medico.
7. Registro y control de descansos médicos.
8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

52.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

ESSALUD, MINSA, MINTRA, Municipalidades y otras entidades públicas.

52.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

53. COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES

PLAZAS 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Recursos Humanos, Talento Humano y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento sobre regímenes laborales, manejo de personal.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Derecho laboral, Gestión pública y/ o afines.



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Capacidad de trabajar bajo presión, puntualidad, proactividad, habilidades interpersonales y de comunicación.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

53.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y asesorar con las gerencias, subgerencias, jefaturas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en diversas actividades y procesos de recursos humanos ligadas a temas de relaciones laborales y gestión de personas con la finalidad asegurar la prevención de conflictos laborales y el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y las normas internas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar con las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en los aspectos Laborales.
2. Atender y brindar respuestas a las consultas de colaboradores sobre temas de relaciones laborales (consultas, quejas, etc.).
3. Asistir todas las sedes con el fin de tomar contacto con todos los trabajadores, en su atención y dar respuesta todo tipo de consulta laboral.
4. Participar, coordinar y/o orientar en las desvinculaciones laborales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
5. Apoyar a Gerencia manteniendo contacto constante y ejecutar los acuerdos de negociación colectiva con los colaboradores.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas de la empresa, así como los lineamientos de la legislación laboral vigente.
7. Elaborar diferentes charlas y talleres en temas laborales a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
8. Brindar y/o canalizar beneficios de la entidad con sus trabajadores.
9. Asumir otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, con el fin de mantener la eficiencia de la Gerencia

53.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas.



b) Coordinaciones externas

Público, MINTRA, Municipalidades y otras entidades públicas.

53.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

54. ABOGADO (A)

PLAZAS 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Abogado (a) titulado y colegiado. - Egresado de maestría en Gestión de Talento Humano y/o Gestión Pública.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento sobre derecho laboral y/o afines.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Derecho laboral, Gestión pública y/ o afines.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajar en equipo, proactividad, responsable y puntualidad.
Requisitos Adicionales	No requiere

54.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Absolver las consultas en materia de derecho laboral público, administrativo y civil.
2. Atender y brindar respuestas a las consultas de colaboradores sobre temas de relaciones laborales (consultas, quejas, etc.).
3. Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes a cargo de la Gerencia.
4. Apoyar en la absolución de consultas legales en materia laboral, administrativa, civil a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, en base a la normativa vigente.
5. Elaborar Informes, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones que sean requeridos.
6. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato de la Gerencia.

54.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Entidades de gobierno central, regional y local.

54.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

55. ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de Ciencias de la Comunicación
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento sobre estrategias Comunicacionales en el sector público.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Lingüística, Inglés y/o afines.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u>



	05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajar bajo presión, proactividad, habilidades interpersonales y de comunicación.
Requisitos Adicionales	No requiere

55.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y motorizar la imagen de lo solicitado por las gerencias, subgerencias, jefaturas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaborar u diagnóstico de la problemática comunicacional y los puntos a tomar en cuenta en el diseño de la estrategia de comunicaciones.
- Elaborar documentos técnicos y comunicación en el marco de los ejes estratégicos de la SGII.
- Bridar asistencia técnica comunicacional en la creación y conceptualización de los materiales de difusión de las campañas de comunicación social de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Asesorar en las diversas acciones de los órganos y unidades orgánicas para el fortalecimiento de la imagen institucional de la MDLO.
- Diseñar e implementar las estrategias de comunicación interna de la MDLO.
- Diseñar una estrategia de comunicación integral tomando en cuenta la identificación de públicos objetivos.

55.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Público, Municipalidades y otras entidades públicas.

55.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)



56. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Abogado titulado, colegiado y habilitado. - Estudiante de Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> 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.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo Disciplinario, Gestión Pública.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere

56.1. 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

- Elaboración de proyectos y dispositivos normativos.
- 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. Atender consultas legales en relación a trámites y/o procedimientos de acuerdo a las funciones de esta Gerencia.
9. Apoyar en la elaboración de materiales de difusión y sensibilización vinculados a las normas legales aplicables a los procedimientos que realiza esta Gerencia.

56.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos y/o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Entidades de gobierno central, regional y local.

56.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

57. COORDINADOR (A) DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL

PLAZAS 01

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, Anuncios, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Autorización de uso de Vía Pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.



	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	• No requiere

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

57.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce

b) Coordinaciones externas

No ejerce

57.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

58. ASESOR (A) DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL

PLAZAS

02



ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado en Arquitectura, Ingeniería Geográfica y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, Anuncios, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Autorización de uso de Vía Pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere

58.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asesoramiento a los administrados, en relación a los procesos administrativos realizado por la Gerencia.
- Asesoramiento sobre compatibilidad de uso y normativas.
- Evaluación de ingreso de expedientes de Comercio Ambulatorio.
- Evaluación e ingreso de expedientes de Licencia de Funcionamiento.
- Evaluación e ingreso de expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Evaluación e ingreso de expedientes de Anuncios.
- Evaluación e ingreso de expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Eventos.



58.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No Ejerce.

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

58.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

59. TECNICO DE EVALUACION DE COMERCIO AMBULATORIO EN ESPACIO PUBLICO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E
INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.



Requisitos Adicionales	No requiere
-------------------------------	---

59.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar el desempeño y cumplimiento de la normativa vigente para Comercio ambulatorio y el desarrollo de las personas de bajos recursos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar visitas a los establecimientos comerciales a fin de verificar y orientar a los comerciantes.
- Ejecutar visitas a los comercios diversos, mercados, ferias y/o mercado itinerantes a fin de brindar orientación acerca de las medidas de seguridad con los que debe contar en el marco de la primera fase de la reactivación económica del estado de emergencia.
- Evaluar los Espacios Público del Comercio Ambulatorio, los expedientes Ingresado.

59.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce

b) Coordinaciones externas

No aplica

59.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

60. COORDINADOR (A) DE ITSE

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado en Arquitectura y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Ley de Procedimiento Administrativo General, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Eventos.



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

60.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Crear estrategias útiles para la constante mejora en la atención al administrado.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Programar las Inspecciones del expediente según nivel de riesgo con los Inspectores Itse.
- Coordinación con los Inspectores Técnico de Seguridad en edificaciones referentes a las Inspecciones de acuerdo al nivel de Riesgo.
- Coordinar con la subgerencia para la evaluación de objetivos de inspección, respecto a la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios.
- Realizar los Certificados ITSE de los expedientes aprobados.

60.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No requiere

b) Coordinaciones externas

No requiere

60.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E



	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

61. ABOGADO (A)

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E
INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> 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.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

61.1. 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. Elaborar informes de inicio de procedimientos de revocatoria de licencia entre otros procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del área.
2. Elaborar informes, oficios, cartas, memorándums, resoluciones y otros documentos afines al área.
3. Realizar la revisión de documentos y/o expedientes que ameriten evaluación de índole legal.
4. Elaborar informes de inicio de procedimientos de revocatoria de licencia entre otros procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del área.
5. Resolver recursos de reconsideración de licencias municipales de funcionamiento, de autorización de anuncios publicitarios, entre otras de competencia de la Subgerencia de Licencias Comerciales.

61.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No requiere

b) Coordinaciones externas

No requiere

61.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

62. PERSONAL DE ARCHIVO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA norma para la organización de documentos archivísticos de la entidad pública.
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	<u>a. Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

62.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por procedimiento administrativo.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Recepción y digitalización de los documentos ingresados al área en Archivo periférico.
- Organizar los archivos digitales y mantener en orden los expedientes.
- Ejercer un adecuado control de los documentos ingresado en Archivo de la Subgerencia.
- Mantener la custodia de la documentación, expedientes en Archivo.

62.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce

b) Coordinaciones externas

No ejerce



62.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

63. ESPECIALISTA DE LICENCIA, EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Reglamento Nacional de Edificaciones.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> AUTOCAD, Gestión de proyectos inmobiliarios, control y seguimiento de proyectos.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimático nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.



63.1. 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

1. Atención y orientación de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad A,B,C y D.
2. Atención de documentos simples de Licencia de Edificación.
3. Inspecciones Oculares para evaluación de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad A,B,C y D.
4. Evaluación de expedientes de Habilitaciones Urbanas, Planos de Zonificación, Independización de Parcelas Rústicas.
5. Precalificación de expedientes de Licencia de Edificación y emitir informe de las inspecciones realizadas según corresponda.

63.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

63.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

64. ESPECIALISTA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Ingeniería Geográfica.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • 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 Municipalidades en las áreas de dominio público.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u>



	No requiere
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere

64.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Encargada de la evaluación y emisión de informes técnicos para los procedimientos administrativos siguientes: Autorización en área de uso público para instalación de servicios públicos (agua, desagüe) Autorización para Ejecución de Obras en área de uso público, constancia Negativa Catastral.
- Encargada de la evaluación y emisión de informes técnicos para las distintas unidades orgánicas de esta corporación edil y a otras entidades.
- Supervisión catastral.
- Evaluación de expedientes de Habilitaciones Urbanas, Planos de Zonificación, Independización de Parcelas Rústicas.

64.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

64.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO



Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

65. INGENIERO CIVIL PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE HABILITACIONES URBANA

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO
URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> 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.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere

65.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. 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.
2. Revisión de proyectos de edificación en la especialidad de Estructuras.
3. Atención de expedientes de autorización de telecomunicaciones (antenas).
4. Análisis y emisión de informes sobre habilitaciones urbanas de oficio.

65.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

65.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

66. ESPECIALISTA EN ARCHIVO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en ciencias administrativas y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la organización de documentos archivísticos de la entidad pública.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Administración de archivo, curso de archivo, evaluación y racionalización de documentos administrativos.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	• No requiere

66.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por procedimiento administrativo.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Aplicación de procesos Archivísticos: Organización, selección y descripción documental a los expedientes de Obras Privadas que conforman el fondo documental de Subgerencia.
2. Aplicación de procesos Archivísticos: Organización, selección y descripción documental a los expedientes de Catastro que conforman el fondo documental de Subgerencia.
3. Creación y verificación de instrumentos descriptivos a los expedientes cuyo trámite se finalizó.
4. Dirección de los procesos archivísticos llevados en el archivo como Encargado del mismo.
5. Dirección del equipo de Archivo.
6. Servicio Archivístico y atención al personal interno.

66.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

66.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021



	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

67. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios universitario de Arquitectura y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 28294 Ley que sea crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> AUTOCAD, Gestión de proyectos inmobiliarios, control y seguimiento de proyectos
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

67.1. 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

- Verificación administrativa de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad A y B (Demolición, Obra Nueva, Ampliación y Remodelación).



2. Atención de accesos a la información sobre documentos existentes en el área.
3. Atención de documentos simples sobre: consultas vecinales, trabajos de acondicionamiento y refacción, información solicitada por organismos gubernamentales ingresados en consulta al área.

67.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

67.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

68. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CERTIFICACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario de Ingeniería Geográfica, Arquitectura y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.



Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

68.1. 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

- Actualización del plano de Lotización del Distrito.
- Atención en elaboración de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios de los expedientes del área y de sus respectivos informes.
- Atención en elaboración de certificados de Jurisdicción de los expedientes del área y de sus respectivos informes.
- Atención en elaboración de certificados de Nomenclatura de los expedientes del área y de sus respectivos informes.

68.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

68.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

69. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

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



Formación Académica	Estudiante universitario en Ingeniería Geográfica, Arquitectura y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Reglamento Nacional de Edificaciones.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

69.1. 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

- Verificación administrativa de expedientes de Licencia de Edificaciones en las Modalidades A y B (Demolición, Obra Nueva, Ampliación y Remodelación).
- Ordenamiento de expedientes de Licencia de Edificaciones en las Modalidades A y B (Demolición, Obra Nueva, Ampliación y Remodelación).
- Verificación y precalificación de expedientes de Licencia de Edificaciones en las Modalidades C y D, así mismo, Anteproyectos en las modalidades B, C y D.

69.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.



69.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

70. ASISTENTE DE ESPECIALISTA CARTOGRÁFICA Y S.I.G.

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario en Ingeniería Geográfica y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> 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 Municipalidades, Ord. 203-1999-MML, Ord. 341-2001-MML.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> No requiere.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> No requiere.
Aspectos Complementarios	No requiere.
Habilidades o Competencias	Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	No requiere.

70.1. 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

1. Encargado de elaboración de los mapas base en GIS y CAD.
2. Elaboración de planos temáticos georeferenciados.
3. 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.

70.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

70.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

71. ASISTENTE LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.



	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 01 año de experiencia
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

71.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaboración de propuesta de Resolución Subgerencial de improcedencia de los procedimientos administrativos.
2. Elaboración de propuesta de Resolución Subgerencial de rectificación y/o corrección de los procedimientos administrativos.
3. Elaboración de propuesta de Resolución Subgerencial de improcedencia o procedencia de visación de planos.
4. Revisión de la Normativa Legal pertinente de acuerdo a los procedimientos administrativos consignado en el Tupa de esta entidad edil y Normas Especiales.

71.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

71.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

72. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01



ÁREA : GERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento en la digitación en las fichas catastrales (Sistema de integrado municipal) Simi Web, Sistema integrado web, Intranet los olivos (Tramite documentario)
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • Derecho administrativo y legislación Publica en la gestión Municipal, logística y racionalización, taller de gerencia y administración, modulo : diseño, ejecución y evaluación de proyectos, capacitación de archivos administrativos , atencion al contribuyente, Control Gubernamental fortaleciendo en la gestión publica.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> • 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Puntualidad, proactividad, responsabilidad y honestidad.
Requisitos Adicionales	• Capacidad de trabajo en equipo, probidad, integridad, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.

72.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano, 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. Revisar la información que obra en cada expediente a fin de determinar si procede derivar a gerencias respectivas o subgerencias.
2. Elaboración de proyectos de memorándum para las conformidades de valorización del consultor o de liquidaciones de las obras.



3. Elaboración de proyectos de memorándum para las conformidades de valorización de consultoría para la elaboración de expedientes técnicos y otros.
4. Realizar el control previo de informes correspondientes a labores administrativas inherentes al área.
5. Recepción, control y atención de las llamadas telefónicas en la GGDU.
6. Orientación al público de los diferentes procedimientos.
7. Clasificación, ordenamiento, digitación, búsqueda y archivamiento de expedientes de la GGDU.
8. Coordinar, programar y ejecutar las acciones, con otras subgerencias y con los organismos competentes.
9. Atención de expedientes del área.
10. Otras funciones asignadas por la GGDU.

72.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Gerencia de gestión del desarrollo urbano

72.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

73. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos en Procedimientos administrativos de Gestión Pública, Ley General Administrativa N° 27444.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 06 meses de experiencia.



	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

73.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de administrar adecuadamente los bienes patrimoniales.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Analizar e identificar si los bienes que ingresan a través del Almacén Central son calificados como activos, según el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Verificar que las especificaciones técnicas de los bienes que ingresen a través del Almacén Central sean tal cual las especificaciones técnicas que detallan la Orden de Compra o Servicio, Guía de Remisión, Factura y Pecos.
3. Codificar los bienes identificados como activos según el código patrimonial correlativo del último bien registrado en el SINABIP y/o SIGA – MÓDULO PATRIMONIO.
4. Registrar la información levantada de los bienes codificados en el SINABIP y/o SIGA – MÓDULO PATRIMONIO.
5. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales y elaborar las fichas de Asignación de Bienes en Uso, así como actualizar el registro de los movimientos y salidas de los bienes muebles.
6. Apoyar como facilitador en la Toma de Inventarios.
7. Colaborar en la selección e inventario de los bienes muebles a ser propuestos para baja, de acuerdo a las disposiciones del ente rector de Bienes Muebles Estatales.
8. Realizar inspección técnica de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
9. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

73.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

73.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

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

PLAZAS : 11

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • No requiere.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • No requiere.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • No requiere.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • No requiere.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad y Puntualidad comprobada, Desempeño y Pro-actividad.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

74.1. 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.

74.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

74.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021 Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

75. PSICOLOGO DEMUNA

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Manejo de técnicas, estrategias e instrumentos de diagnóstico para la intervención en el área.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere



Habilidades o Competencias	Vocación de servicio. Adaptabilidad, seguridad, ser organizado y trabajar en equipo.
Requisitos Adicionales	No requiere.

75.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Atender casos o problemas diversos familiares mediante orientaciones, consejerías, terapias, etc; contribuyendo con la sociedad.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Recepcionar y brindar asistencia profesional a la DEMUNA, conforme a la normatividad del sector.
- Elaborar un plan de acciones de prevención y promoción dirigida a las niñas, niños, adolescentes y familia que acude a la DEMUNA.
- Integrar el equipo multidisciplinario de DESPROTECCIÓN FAMILIAR que se constituirá en coordinación con el MIMP.
- Elaborar informes psicológicos de casos de la DEMUNA.
- Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad del distrito.
- Organizar, coordinar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA.
- Coordinar y apoyar en las actividades y tareas para el cumplimiento del Plan operativo institucional POI.
- Elaborar y ejecutar un Plan de orientación psicológica a las niñas, niños, adolescentes y familia que acuden a la DEMUNA.

75.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

SGPS y los programas que lo integran.

b) Coordinaciones externas

Ministerio de la Mujer, MINSA, Policía Nacional, Instituciones vinculadas a la niñez y la adolescencia.

75.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

76. CHOFER

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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



Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Brevete A2.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Puntualidad, responsabilidad.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

76.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado del personal y materiales de manera eficiente y precavida.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Trasladar personas a diferentes puntos del distrito para las diferentes actividades de campo.
2. Entregar canastas alimentarias a beneficiarios de los diferentes programas asignados al área.
3. Entregar documentación a diferentes oficinas de la Comuna y de instituciones gubernamentales y particulares.
4. Mantener el buen funcionamiento de la unidad asignada, así como siempre tener abastecido de combustible.
5. Llevar un detallado de las actividades realizadas diariamente e informe a la Subgerencia.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

76.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

76.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

77. INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante técnico en Interpretación en lengua de señas Peruana.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> - Interpretación de Lengua de Señas Peruana. - Cultura de la comunidad sorda.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel básico.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No requiere
Habilidades o Competencias	Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje.
Requisitos Adicionales	No requiere.

77.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ser el intérprete de las personas con discapacidad auditiva para la integración con la sociedad y las autoridades.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Contribuir a garantizar la correcta transmisión de los mensajes brindados por el ciudadano (a) a fin de garantizar el acceso a la información y comunicación de las personas con discapacidad auditiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en la Municipalidad Distrital de Los Olivos y las oficinas anexas a través de la interpretación de la LSP.
2. Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa en la oficina de la Omaped y Atención al Ciudadano.
3. Apoyar al personal de la Omaped y Atención al Ciudadano para facilitar la comunicación con los ciudadanos (as) con discapacidad auditiva usuarios de la LSP para garantizar su acceso a la comunicación e información y trámites correspondientes.
4. Participar en las actividades que se requiera en la Omaped y la Municipalidad Distrital de Los Olivos en la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico.
5. Elaborar informes bimestrales/trimestrales sobre la labor realizada según sea el caso.
6. Otras funciones asignadas por la SGPS.

77.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

OMAPED, Atención al ciudadano.

b) Coordinaciones externas

CONADIS, MINSA, COLEGIO DUATO, Otras instituciones vinculadas a la discapacidad de comunicación.

77.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

78. ASISTENTE DE INGENIERIA CIVIL I

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Estudiante de Ingeniería Civil
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimientos en curso en metrados y presupuesto, REVIT, CIVIL 3D, AUTOCAD, S10, MS PROJECT.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> • No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática nivel intermedio.



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	• Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

78.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la formulación de los estudios y/o expedientes técnicos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Asistir y apoyar en la formulación de estudios y/o perfiles de inversión.
2. Asistir y apoyar en la Elaboración de Expedientes Técnicos.
3. Asistir y apoyar en la elaboración de metrados, costos y presupuestos.
1. Asistir y apoyar en la elaboración de planos de ubicación, planta general, cortes y detalles.
4. Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

78.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

78.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



79. ASISTENTE DE INGENIERIA CIVIL II

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante de Ingeniera Civil
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento en ofimática, curso en metrados y presupuesto; REVIT, CIVIL 3D, AUTOCAD, S10, MS PROJECT.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 08 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	No requiere.

79.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Formulación de perfiles de inversión y fichas técnicas para el desarrollo de expediente técnicos en beneficio a la subgerencia de infraestructura y obras públicas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asistir y apoyar en la Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios Técnicos.
- Asistir y apoyar en la elaboración de planos de ubicación, planta general, cortes y detalles.
- Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.



79.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

79.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

80. ASISTENTE DE ARQUITECTURA I

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante de Arquitectura
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimiento en ofimática, curso en metrados y presupuesto; REVIT; SKETCHUP; AUTOCAD 3D; LUMION 10; ARCHICAD; PHOTOSHOP; S10.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Cursos de AUTOCAD 3D - REVIT.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No tener impedimento para laborar en la entidad pública.



Habilidades o Competencias	• Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

80.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la formulación de los estudios y/o expedientes técnicos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Asistir y apoyar en la formulación de fichas técnicas y/o perfiles de inversión.
2. Asistir y apoyar en la Elaboración de Expedientes Técnicos.
3. Asistir y apoyar en los diseños en 3D.
4. Asistir y apoyar en la elaboración de metrados.
5. Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

80.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

No ejerce.

d) Coordinaciones externas

No ejerce.

80.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (UN MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

81. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Estudiante técnico superior y/o estudiante de Ingeniería Civil o Administración o Contabilidad y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	Conocimientos en los diversos programas y herramientas de ofimática.
	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> No requiere.
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	<u>a. Experiencia General</u> 01 año de experiencia.
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> 06 meses de experiencia.
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	No requiere.

81.1. 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

- Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación interna y externa que ingresa al Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
- Custodiar y evitar el deterioro de la documentación municipal.
- Atender a los requerimientos de solicitud de información de las diferentes áreas de la dependencia.
- Organizar y elaborar informes, memorándum, cartas y otros documentos.
- Velar y garantizar en coordinación con esta Sub Gerencia el cumplimiento satisfactorio de todas las actividades previas, durante y post ejecución de las actividades de Intervención Inmediata (AI)
- Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas ante las diversas unidades orgánicas de la MDLO.
- Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

81.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

81.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

82. ARQUITECTO I

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Arquitecto titulado y colegiado
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos en metrados, AUTOCAD, S10, MS PROJECT, Ley De Contrataciones Del Estado, Formulación y Evaluación De Proyectos De Inversión Pública – INVIERTE.PE, elaboración de expedientes técnicos de obra para procesos públicos, residente de obras en edificaciones.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Especialización en la Ley De Contrataciones Del Estado, Formulación y Evaluación De Proyectos De Inversión Pública – INVIERTE.PE, elaboración de expedientes técnicos de obra para procesos públicos, residente de obras en edificaciones.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 años de experiencia.



Aspectos Complementarios	No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	Ingles básico

82.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la formulación de los estudios y/o expedientes técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar, para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaboración de estudios y/o perfiles de inversión.
- Elaboración de Expedientes Técnicos, términos de referencia y/o documentos Equivalentes.
- Labores de inspector de obra o servicio de ser requerido.
- Elaboración de Expedientes Técnicos.
- Elaboración y/o revisión de informes de valorizaciones, atención a solicitudes de adelantos directo y adelanto de materiales.
- Elaboración y/o revisión de Liquidaciones de Contratos de ejecución de obra.
- Integrar Comités de Selección y Recepción de Obras de ser requerido.
- Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

82.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

82.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)



83. COORDINADOR (A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Ingeniero civil titulado y colegiado
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> Conocimientos en Gestión Pública, INVIERTE PE, Ley De Contrataciones Del Estado, OFIMÁTICA, S10, MS PROJECT, AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> Especialización En Proyectos De Inversión Pública, Diplomado y/o Curso En Gestión pública, diplomado y/ curso en INVIERTE PE, diplomado y/o curso de la Ley De Contrataciones Del Estado.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	Ingles básico

83.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la formulación de los estudios y/o expedientes técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar, para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Elaboración de estudios y/o perfiles de inversión.
- Elaboración, revisión de Términos de Referencia para la contratación de servicios requeridos por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.



3. Elaboración, revisión de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes requeridos por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Elaboración de Expedientes Técnicos.
5. Supervisión, revisión y aprobación de Expedientes Técnicos y/ Estudio Técnicos elaborados por consultores externos.
6. Coordinación, seguimiento y control de los estudios y proyectos, en el marco del Plan de Inversiones u otros a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
7. Integrar Comités de Selección y Recepción de Obras de ser requerido.
8. Labores de inspector de obra o servicio de ser requerido.
9. Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

83.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No ejerce.

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

83.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

84. ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA

PLAZAS 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado (a) universitario (a) en Economía o Administración o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Conocimiento en Gestión de Proyectos. • Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Conocimiento del Manejo de los Aplicativos Informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> • Cursos en Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública (90 horas acumuladas)
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> • Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> • 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> • 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> • 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No tener impedimento para laborar en la entidad pública.
Habilidades o Competencias	• Capacidad para trabajar en equipo y desarrollo de trabajo bajo presión y/o metas.
Requisitos Adicionales	• No requiere

84.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, coordinar, monitorear y ejecutar las actividades en materia de inversiones, en las fases del ciclo de inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.PE, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, y, la adecuada gestión de las Inversiones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Desarrollar las acciones y actividades de la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones que se encuentren a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Elaboración y Revisión de Fichas Técnicas y/o Estudios de Pre Inversión de darse el caso.
3. Emitir informes técnicos de consistencia de los Expediente Técnicos elaborados por administración directa o por consultoría.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las inversiones en cada una de las fases del ciclo de inversiones.
5. Participar en la elaboración de planes, directivas, instructivos, procedimientos técnicos y/o aplicativos informáticos, a fin de contribuir en la gestión del sistema administrativo de inversión pública.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
7. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en la evaluación de los proyectos de inversión pública, a fin de que estos se enmarquen en las normas y la metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



8. Coordinar con los sectores y órganos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de atender las necesidades para cumplir con el ciclo de inversiones de los proyectos cargo de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, relacionadas a la misión del puesto.

84.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Coordinar con las unidades orgánicas en gestión de inversiones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) Coordinaciones externas

Coordinaciones con los sectores y órganos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

84.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021
	Termino: 31/10/2021
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	17 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Portal Talento Perú – SERVIR. - Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Del 20 de setiembre de 2021 al 23 de setiembre de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			



3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos ¹ vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas (Para la postulación y presentación de documentos vía virtual solo se podrá acceder el día 24 de setiembre de 2021).	24 de setiembre de 2021	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN (D.U N° 083-2021)			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de setiembre de 2021	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.	27 de setiembre de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	28 al 30 de setiembre de 2021	Áreas usuarias solicitantes
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	30 de setiembre de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	01 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS a los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 puntos	50 puntos	50%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

¹ 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.



- **El Puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.**

4.1. De la Evaluación Curricular:

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

4.2. De la Entrevista:

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

5.2. Bonificación por Discapacidad

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

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de 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 24 de setiembre de 2021 en el horario de 08:00am a 11:59pm, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, la presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

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

8.1 De la presentación:

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

8.2 De la hoja de vida:

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

8.3 Anexos de presentación:

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

8.4 De la documentación:

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

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

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS**

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Los Olivos, 17 de setiembre de 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS