MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 02-2022/MDLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	SERVICIO - PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	NOTIFICADOR(A) DE CAMPO	2	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
2	GESTOR(A) DE COBRANZA DOMICILIARIO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
3	SUPERVISOR (A) DE RIEGO TECNIFICADO Y ORNATO	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
4	SUPERVISOR (A) DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE MALEZA	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
5	JEFE DE ARCHIVO	1	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
6	ASISTENTE DE ARCHIVO	10	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
7	MONITOR (A)	1	SUBGERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
8	INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
9	AUXILIAR LEGAL	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
10	COORDINADOR (A) DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
11	TECNICO (A) DE ARCHIVO	1	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA	1	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
13	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
14	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	4	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
15	ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
16	ESPECIALISTA LEGAL	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
17	SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO	7	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
18	INSPECTOR (A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE	4	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
19	PEÓN DE SEÑALIZACIÓN	4	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
20	OPERADOR (A) DE CAMARAS	6	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

21	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA	7	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
22	PERSONAL DE LIMPIEZA	4	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
23	CHOFER	1	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
26	COORDINADOR (A) DE LA JEFATURA	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
27	TECNICO (A) EN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA EXTERNA	1	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIONES
28	ANALISTA DE SALDOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	1	GERENCIA DE ADMIINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
30	ABOGADO (A) RESOLUTOR	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
31	INSPECTOR MUNICIPAL	4	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
32	ASISTENTE DE ARCHIVO	1	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
33	ESPECIALISTA LOGISTICO	1	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
34	ESPECIALISTA EN SIAF Y SIGA	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
36	CHOFER DE MAQUINARIA PESADA	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
37	CONDUCTOR DE VOLQUETE	2	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

3. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. NOTIFICADOR DE CAMPO

PLAZAS : 02
ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> • Ley del Procedimiento Administrativo • Texto Único Ordenado del Código Tributario.

	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • Sin 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

1.1. 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.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas
Público en general.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES)

2. GESTOR(A) DE COBRANZA DOMICILIARIO

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • No requiere
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Recaudación como: Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a través de la emisión de recordatorios, requerimientos

de pago, visitas personalizadas a domicilio, llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correo electrónico, entre otros medios, a fin de realizar las acciones necesarias para la recuperación de deudas generadas y sincerar la base tributaria.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas
Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas
Público en general.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

3. SUPERVISOR DE RIEGO TECNIFICADO Y ORNATO

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Afines a la función y/o materia.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere

	c. Conocimiento en ofimática • No require.
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 06 meses 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	• Carnet de vacunación covid 19.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades necesarias para la supervisión de Riego Tecnificado y Ornato, para el cumplimiento de la meta operativa.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar, y/o dirigir grupos de personas De esta manera brindar un adecuado ambiente saludable a la población Olivense.
2. Evaluar el sistema de bombeo de la red de agua
3. Supervisar el Servicio de Riego Caseta por Caseta del Sistema de Riego Tecnificado
4. Supervisar y Evaluar la necesidad hídrica en las áreas verdes del Distrito
5. Coordinar para brindar un servicio adecuado de riego Tecnificado
6. Supervisar y controlar que el personal cuente con los implementos adecuados para realizar el servicio de riego tecnificado, y de esta manera brindar asegurar el desarrollo del personal, sobre todo en esta época de pandemia COVID -19
7. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, dando cumplimiento las normas establecidas
8. Informar periódicamente sobre las actividades re**alizadas, así como las incidencias** ocurridas para mantener informado a su superior.
9. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

subgerencia de áreas verdes

b) Coordinaciones externas

No requiere

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)

4. SUPERVISOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE MALEZA

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Afines a la función y/o materia.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 06 meses 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	• Carnet de Vacunación COVID-19.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades necesarias para la supervisión del servicio de recolección de maleza, para el cumplimiento de la meta operativa.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar y dar cumplimiento que el servicio de recolección de malezas se realice de acuerdo a las normas establecidas de Conservación del medio ambiente. De esta manera brindar un adecuado ambiente saludable a la población Olivense.

2. Coordinar para dar cumplimiento al contrato del servicio de recolección de maleza.
3. Supervisar y controlar que el personal cuente con los implementos adecuados para realizar el servicio de recolección de maleza, dando cumplimiento de fines operativos.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, dando cumplimiento las normas establecidas.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
6. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas
Subgerencia de áreas verdes

b) Coordinaciones externas
No aplica.

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES)

5. JEFE DE ARCHIVO

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico superior en administración y/o afines
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Manejo de SIMI Web
	b. Cursos y Programas de especialización • Cursos a fines al puesto.
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 años de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 02 años de experiencia

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

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar y revisar la elaboración de los reportes y/o informes sobre el estado del acervo documental del Archivo Central.
2. Supervisar los trabajos de selección, engrampado, foliación y organización de acervo documentario
3. a transferir.
4. Supervisar la clasificación, fotocopiado, escaneado, foliación, compaginación, rotulado de la documentación, a fin de
5. organizar y ordenar el archivo.
6. Supervisar, coordinar, garantizar y facilitar la localización de los documentos, así como de elaborar el Inventario de
7. transferencias.
8. Supervisar permanentemente que se mantenga la custodia de la documentación, así como los expedientes en Archivo.
9. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Archivo General de la Nación.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022

Remuneración mensual	S/2700.00 (DOS MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES)

6. ASISTENTE DE ARCHIVO

PLAZAS : 10
ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Manejo de SIMI Web
	b. Cursos y Programas de especialización • Cursos a fines al puesto.
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 03 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 meses de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • Sin experiencia
Aspectos Complementarios	• 'No requiere
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	• No requiere

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar reportes y/o informes sobre el estado del acervo documental del archivo central.
2. Trabajos de selección, engrampado, foliación y organización de acervo documentario 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
5. transferencias.
6. Mantener la custodia de la documentación, expedientes en Archivo.
7. Otras funciones que le asigne el Subgerente o Jefe de Archivo.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

No aplica

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)

7. MONITOR (A)

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB GERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de la Guia 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. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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

7.1. 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. Realizar informes técnicos de la actualidad de los mercados de abastos asignados
4. Otras Funciones que designe el jefe de Área

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

No aplica

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

8. INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico básico incompleto en interpretación de lenguaje de señas

Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Interpretación de Lengua de Señas Peruana. Cultura de la comunidad sorda.
	b. Cursos y Programas de especialización • Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere
Aspectos Complementarios	• Haber trabajado en programas de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (Metas en alguna Institución del Estado)
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	• Contar con equipo celular con acceso a internet, integrar el o los equipos de trabajo whatsapp con el que cuenta la SGPS-OMAPED, labor preferentemente presencial.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ser el intérprete de las personas con discapacidad auditiva para que mantengan una comunicación igualitaria e integrada con el resto de la comunidad y sociedad en general.

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 SubGerencia de Programas Sociales -OMAPED y la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.
3. Apoyar al personal de la Municipalidad, con énfasis en la SGPS - Omaped y la Sub Gerencia de 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. Elaborar informes mensuales sobre la labor realizada incluyendo para tal efecto grabaciones, fotos y/u otro soporte de verificación que acredite el cumplimiento de sus funciones.
5. Otras funciones asignadas por la SGPS.

8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Sub Gerencia de Programas Sociales, OMAPED y Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.

b) Coordinaciones externas

CONADIS, MINSA, COLEGIO DUATO, otras instituciones vinculadas a la discapacidad.

8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

9. AUXILIAR LEGAL

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico básico y/o universitario en derecho y carreras afines
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Normatividad del Sector Público / Procedimientos Administrativos
	b. Cursos y Programas de especialización • AutoCad, Ingles, Microsoft Office y MicroSoft Projec – Planificación, MicroSoft Project – Control y Seguimiento,
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 01 año de experiencia
Aspectos Complementarios	• Haber realizado sus funciones en la Administración Tributaria.
Habilidades o Competencias	• Trabajo bajo presión en oficina y en el campo • Buen desempeño relacionado al trabajo en equipo • Buena Fluidez verbal y relación interpersonal y laboral.

	• Capacidad en consecución de logros/metas, esfuerzo a conciencia.
Requisitos Adicionales	• No requiere

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria: así como a emitir opinión técnica legal y asesorar técnicamente de acuerdo a la normatividad vigente para la atención de los asuntos de carácter jurídico que desarrolla la Unidad Orgánica.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)

10. COORDINADOR (A) DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico superior completo y/o egresado en administración industrial y carreras afines.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Dirigir el correcto desarrollo de las actividades del área, conocimiento en Procedimientos Administrativos y Ley de Tributación Municipal
	b. Cursos y Programas de especialización • AutoCad, Ingles, Microsoft Office y MicroSoft Projec – Planificación, MicroSoft Project – Control y Seguimiento,
	c. Conocimiento en ofimática • 01 año de experiencia
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 02 año de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 01 años de experiencia
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Buena Fluidez verbal y relación interpersonal y laboral. • Capacidad en consecución de logros/metas, esfuerzo a conciencia.
Requisitos Adicionales	• No requiere

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por los Técnicos Administrativos y Técnicos Fiscalizadores.
2. Asignar y coordinar las inspecciones de los expedientes y documentos simples.
3. Realizar el control de calidad de las Fichas de Fiscalización de Predios, Actas de Inspección, Informes de Fiscalización y documentos diversos.
4. Asistencia técnica en orientación, asesoría y absolución de consultas a los contribuyentes referentes a los Valores Tributarios, Expedientes y Documentos Simples 2021.
5. Resolver y Revisar los expedientes sobre los recursos de reclamación interpuestas contra las Cartas Informativas, Resoluciones de Determinación y Multa producto del trabajo de Fiscalización
6. Emisión de Requerimientos 2021 de Fiscalización Tributaria.

7. Coordinar la reprogramación de los procedimientos de fiscalización tributaria.
8. Emisión del cuadro comparativo de datos de la inspección y de la declaración jurada 2021.
9. Planificar, organizar y Verificar los procedimientos de Fiscalización Tributaria.
10. Otras funciones inherentes del cargo que le sean asignado por la Subgerencia

10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de los olivos.

b) Coordinaciones externa

No aplica

10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES)

11. TECNICO DE ARCHIVO

PLAZAS : 01
ÁREA : OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico básico incompleto en secretariado, administrativo y/o contabilidad.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de computación e informática, manejo de office a nivel usuario
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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, capacidad en consecución de logros/metas, esfuerzo a conciencia.
Requisitos Adicionales	• No requiere

11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Clasificación del acervo documentario del archivo periférico de la oficina de ejecutoria coactiva.
2. Clasificación, ordenamiento, revisión y archivo de expedientes pendientes cancelados de deuda.
3. Elaboración del inventario del acervo documentario de la oficina de ejecutoria coactiva.
4. Revisión en el sistema municipal de expedientes pendientes.
5. Otras funciones que determine la oficina de ejecutoria coactiva.

11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con la oficina de ejecutoria coactiva.

b) Coordinaciones externas

No aplica

11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (MIL DOCIENTOS Y 00/100 SOLES)

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en administración, contabilidad y/o afines

Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Gestión Publica
	b. Cursos y Programas de especialización • Especialización en SIAF y SIGA
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 05 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 01 año 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

12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisar los documentos de la Gerencia puestos a su consideración.
2. Elaborar oficios, Informes Técnicos, Memorándums, notificaciones administrativas y otros.
3. Evaluar los expedientes técnicos dirigidos a la Gerencia y dar la atención correspondiente en los plazos establecidos de ser el caso.
4. Proponer normativa interna para el mejor desarrollo de los sistemas.
5. Asesorar en temas técnicos legales requeridos por la Gerencia y Admitir el Informe correspondiente de ser el caso.
6. Evaluar los Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externa

No aplica

12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

13. ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en economía, administración y/o afines
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento en Gestión de Proyectos. • Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado. • Conocimiento del Manejo de los Aplicativos Informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	b. Cursos y Programas de especialización • Cursos en Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública o Similares.
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 02 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Desarrollo de trabajo bajo presión, Proactividad, Orientación a resultados, Liderazgo, Compromiso y Trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	• No requiere

13.1. 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 a 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.

13.2. 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

13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 4000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES)

14. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

PLAZAS : 04
ÁREA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Primaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimientos en trabajos de albañilería y/o mantenimiento en general.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 03 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Atención, buen trato, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	• No requiere

14.1. 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 funcione, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar las tareas de mantenimiento de parques y/o plazas del Distrito, incluido equipamiento y mobiliario urbano.
2. Otras labores que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Publicas

14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica

b) Coordinaciones externas

No aplica

14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1700.00 (MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES)

15. ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en ingeniería civil
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimientos en curso en metrados y presupuesto, revit, civil 3d, autocad, s10, ms project.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Desarrollo de trabajo bajo presión, Proactividad, Orientación a resultados, Liderazgo, Compromiso y Trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	• No requiere

15.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, coordinar, monitorear y atender las solicitudes de Mantenimiento e inversiones para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Desarrollar las acciones y actividades de evaluación, coordinación, monitorear y atender las solicitudes de Mantenimiento e inversiones que se encuentren a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Realizar Visitas Técnicas y elaborar informes de las actividades de mantenimiento o actividades encomendadas.
3. Apoyar en la elaboración de estudios de preinversion y Expediente Técnicos elaborados por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Brindar Asistencia Técnica en la Ejecución de Obras a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, relacionadas a la misión del puesto.

15.2. 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.

15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)

16. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en derecho
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimientos en Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado.
	b. Cursos y Programas de especialización • Curso de redacción jurídica
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia

	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Planificación, Iniciativa, Cooperación, Autocontrol, Comunicación Oral.
Requisitos Adicionales	• No tener impedimento para contratar con el estado.

16.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencias y Subgerencias.

b) Coordinaciones externas

Ministerio del Trabajo y del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República -CGR, Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

17. SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO

PLAZAS : 07
ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

17.1. 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.

17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Ninguna.

17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES)

18. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

PLAZAS : 04

ÁREA : SUBGERENCIA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de ordenanza 419-cdlo
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • No requiere
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Capacidad de análisis y trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	• No requiere

18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Imponer sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente, respecto a la prestación del servicio en Transporte Público de vehículos mayores y vehículos menores (mototaxis), y demás tareas encargadas por el superior jerárquico.
2. Solicitar al conductor de acuerdo al operativo y/o intervención programada, la presentación de licencia de conducir, tarjeta de propiedad o identificación vehicular, el certificado de operación, credencial para conductor, póliza de seguro y las que sean a fin de velar el cumplimiento de la norma vigente.
3. Orientar al público usuario, a las empresas y a los conductores sobre la normativa vigente referida al servicio de transporte público y tránsito a fin de promover la seguridad vial en el distrito.
4. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, según necesidad de servicio.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior a la misión del puesto.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior a la misión del puesto.

18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con el Supervisor de Transporte.

b) Coordinaciones externas

No requiere

18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

19. PEÓN DE SEÑALIZACIÓN

PLAZAS : 04
ÁREA : SUBGERENCIA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento pintado y señalización de vías
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • No requiere
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere

Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Capacidad de análisis y trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	• No requiere

19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la señalización horizontal en las distintas vias locales del distrito.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Hacer el parchado, limpieza y mantenimiento de la vía a ser señalizada, para que haya una buena adherencia entre la pintura de tráfico y el pavimento.
2. Preparar los materiales e insumos a utilizarse en la señalización horizontal según especificaciones del producto, para la adecuada aplicación y adherencia de la pintura con el asfalto.
3. Verificar y asegurar la colocación de los conos de seguridad y los letreros de desvío
4. Apoyar al maquinista y al trazador par un óptimo trazado y pintado de las vías
5. Otros Trabajos realizados dispuestos por el Gerente y/o Sub Gerente.

19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con el Subgerente de transporte

b) Coordinaciones externas

No aplica

19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (MIL DOCIENTOS Y 00/100 SOLES)

20. OPERADOR DE CAMARAS

PLAZAS : 06
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa

Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de la Jurisdicción.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

20.1. 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

7. Vigilancia constante del distrito a través de las cámaras de video vigilancia, distribuidos estratégicamente en varios puntos considerados como críticos.
8. 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.
9. Coordinación permanente con el responsable de CIOE para la atención de una emergencia o urgencia visualizada a través de los monitores.
10. Realizar el grabado de las imágenes captadas sobre hechos o sucesos de interés que se han visualizado durante el servicio.
11. 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.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

20.2. 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.

20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

21. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA

PLAZAS : 07
ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • En mantenimiento de piscinas y sedes deportivas.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere.
	c. Conocimiento en ofimática • No require.
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

21.2. 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

1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones fisicas de las sedes deportivas.
2. Realizar el mantenimiento de equipos mecánicos de las sedes deportivas acorde a los conocimientos adquiridos.

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

21.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

21.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

22. PERSONAL DE LIMPIEZA

PLAZAS : 04
ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • En manejo y métodos técnicos de limpieza.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere.
	c. Conocimiento en ofimática • No require.
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere.

	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

22.2. 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 n 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.

22.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

22.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

23. CHOFER

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de Mecánica Automotriz.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 02 años de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Buena dicción, mayor velocidad en el reflejo, ser proactivo.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

23.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Conductor de la unidad móvil, asignadas a la Subgerencia de Imagen Institucional para el cumplimiento de metas operativas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

23.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos o unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

23.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Derecho y Ciencia Politica
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Derecho administrativo, derecho laboral, contrataciones del estado y otros afines al puesto.
	b. Cursos y Programas de especialización • Curso de Alta Especializacion en: Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA MEF
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Comunicación, organización y planificación, orientación a resultados y negociación.
Requisitos Adicionales	• Personalidad proactiva con iniciativa propia, ser analítico(a) y creativo(a), fácil de interrelacionarse, disposición de trabajar en equipo, y tener un trato cordial con el personal de la entidad y los administrados.

24.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Absolver las consultas jurídico - legales que le sean formuladas.

2. Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Ley N° 27806.
3. Brindar el asesoramiento y opinión que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la Municipalidad sea parte.
4. Recopilar, clasificar, concordar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con los Sistemas Administrativos, funcionales y cualquier otra de relevancia para la entidad.
5. Elaborar Informes de carácter jurídico - legal sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Analizar los pedidos o solicitudes de defensa legal solicitados por los servidores y ex servidores civiles emitiendo su respectiva opinión legal.
7. Revisión y análisis de expedientes legales y administrativos.
8. Verificar a diario las promulgaciones y/o publicaciones de las normas legales.
9. Derivar a las áreas correspondientes el físico de los informes legales o cualquier otro documento que sea requerido por la Alta Dirección.
10. Asistir a la gerencia la documentación e información requerida.
11. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

24.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

d) Coordinaciones externas

Entidades de gobierno central, regional y local.

24.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01
ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento en documentación para procesos administrativos y/o afines.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere

	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

25.2. 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.

25.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas afines.

25.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

26. COORDINADOR DE LA JEFATURA

PLAZAS : 01
ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Educación.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de gestión pública.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

26.2. 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 relacionado 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 actividades programadas.
6. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

26.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas afines.

26.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

27. TECNICO EN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA EXTERNA

PLAZAS : 01
ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico superior egresado en Computación e Informática
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de Linux (Intermedio)
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática intermedio
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

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

27.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No aplica.

27.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

28. ANALISTA DE SALDOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE ADMIINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería 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>

	• Curso de Administración, Asistente Contable, Archivo o digitación.
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática intermedio
Experiencia	a. Experiencia General • 01 año de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

28.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de administración Tributaria y Rentas como: Análisis y verificación de la data proporcionada por las Sub Gerencias de Recaudación, Fiscalización Tributaria y Ejecutoría Coactiva emitida en ejercicio de sus competencias para la elaboración de acciones a tomar.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

28.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Diferentes entidades públicas y privadas.

28.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMIINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Arquitectura y/o afines.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Manejo de SIMI Web.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

29.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano como: Realizar el proceso de trámite de documentos de archivo, las operaciones de organización de documentos de archivo y los procesos básicos de preservación de

documentos, así como efectuar la clasificación, codificación, registro de expedientes y/o acervo documentario.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

29.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

No aplica

29.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

30. ABOGADO RESOLUTOR

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de normas de procedimiento administrativo sancionador.
	b. Cursos y Programas de especialización • Procedimiento administrativo.
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.

	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 03 meses de experiencia.
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.

30.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la fase resolutora 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 resolución 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.

30.3. 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

30.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

31. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS : 04

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de normas municipales y normas de procedimiento sancionador, del desarrollo de procesos de fiscalización municipal.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • No requiere.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 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.

31.2. 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 rigidas para el comercio informal.
5. Elaboración de los informes técnicos adjunto con las notificaciones de cargo impuestas a los infractores.

31.3. 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.

31.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

32. ASISTENTE DE ARCHIVO

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de la Jurisdicción.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	• Civismo, buena dicción y trato al público.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

32.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Verificación de folios del acervo documentario.
2. Control del archivo y envío del mismo archivo central.
3. Ingreso de registro de documentos varios al sistema de trámite de archivo.
4. Control del envío al archivo central.
5. Elaboración de informes de registro del avance del acervo documentario.
6. Revisión de expedientes de procesos y escaneo de los mismos.
7. Custodiar y reportar avance del acervo documentario.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

32.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

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

32.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

33. ESPECIALISTA LOGISTICO

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de la Jurisdicción.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 02 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 01 año de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	• Civismo, buena dicción y trato al público.

Requisitos Adicionales	• No requiere.

33.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Verificar la correcta formulación de los TDR y EETT emanadas por las distintas áreas usuarias a fin de garantizar que estén en el marco legal vigente.
2. Elaboración de informe de indagación de mercado de menores de 8 UIT y en el método especial de contrataciones de Acuerdo Marco de catálogo electrónico de PERU COMPRAS.
3. Generación de Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
4. Generación de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
5. Dar seguimiento a las Órdenes de Compra y/o Servicios, con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna el debido proceso de registro en el SEACE.
6. Realizar los procesos de registro y publicación de las fases de actos preparatorios y de selección en el SEACE, así como de procedimientos de selección de comparación de precios.
7. Participación como miembro de comité de selección de bienes, servicios y obras.
8. Elaborar y realizar las modificaciones al Plan de Contrataciones de la entidad.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

33.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Unidades orgánicas.

d) Coordinaciones externas

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

33.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

34. ESPECIALISTA EN SIAF Y SIGA

PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y/o afines.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento del SIGA-MEF y SIAF-SP.
	b. Cursos y Programas de especialización • Curso o diplomado en SIAF o SIGA.
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 02 años de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Análisis, control, planificación, razonamiento lógico y síntesis.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

34.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los Sistemas Administrativos del Estado mediante el empleo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP para que las unidades orgánicas atiendan oportunamente sus requerimientos y cumplir los objetivos institucionales.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar con los responsables técnicos de las áreas funcionales para recopilar la información que se requiere cargar en el SIGA-MEF.
2. Registrar la información correspondiente al módulo de configuración de los maestros del SIGA-MEF del cuadro de necesidades por centro de costos.
3. Manejar y moni torear los módulos del DIGA-MEF.
4. Realizar el mantenimiento del catálogo de vienes y servicios e la M.D.L.O., su homologación con los ítems del catálogo SIGA-MEF, y generación de pedidos en el mismo sistema, con la finalidad de atender oportunamente a las áreas usuarias.
5. Brindar asistencia técnica a la entidad sobre problemas o incidencias SIGA y SIAF, en coordinación la Gerencia de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones y con el MEF, a fin de mantener la operatividad y funcionalidad de dichos sistemas.

6. Otras funciones asignadas por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

34.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad en el marco de sus funciones.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas en el marco de sus funciones.

34.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

35. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 02
ÁREA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en Economía, Contabilidad, Administración y/o Derecho.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Sistema Administrativa de la Gestión Pública y Sistema Integrado de Administración Financiera.
	b. Cursos y Programas de especialización • Gestión Pública y Contrataciones Públicas.
	c. Conocimiento en ofimática • Ofimática básica.
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• De preferencia: conocimiento y experiencia en control gubernamental.
Habilidades o Competencias	• Responsabilidad, compromiso, motivación, proactividad, ética y tolerancia a la presión autocontrol, coordinación y cooperación.

Requisitos Adicionales	• Habilidades de liderazgo, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, flexibilidad, vocación de servicio empatía y optimismo.

35.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los Servicios de Control en cumplimiento del Plan Anual de Control 2022.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

35.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

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

35.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

36. CHOFER DE MAQUINARIA PESADA

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de mecánica automotriz.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19. • Licencia de conducir Clase A - IIIB.

36.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Conducir unidades vehiculares tipo volquete para realizar la recolección de residuos de las actividades de construcción y demolición para beneficio de la población Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recolectar material pesado (residuos de las actividades de la construcción y demolición) encontrados en las avenidas, calles y parques del distrito de Los Olivos.
2. Conocimiento del funcionamiento, capacidad, potencia del vehículo asignado y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento.
3. Cumplir con las órdenes y disposiciones de su jefe inmediato.
4. Tener la disposición de conducir otro vehículo mayor que se le asigne, para cubrir cualquier contingencia.
5. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

36.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con el personal del servicio de Limpieza Pública y los supervisores a cargo.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

36.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

37. CONDUCTOR DE VOLQUETE

PLAZAS : 02
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento de mecánica automotriz.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere
Experiencia	a. Experiencia General • 06 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 06 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • No requiere.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19. • Licencia de conducir Clase A - IIIC.

37.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Conducir unidades vehiculares tipo volquete para realizar el transporte del recojo de residuos de las actividades de construcción y demolición para beneficio de la población Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Transportar material pesado (residuos de las actividades de la construcción y demolición) encontrados en las avenidas, calles y parques del distrito de Los Olivos.
2. Conocimiento del funcionamiento, capacidad, potencia del vehículo asignado y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento.
3. Cumplir con las órdenes y disposiciones de su jefe inmediato.
4. Tener la disposición de conducir otro vehículo mayor que se le asigne, para cubrir cualquier contingencia.
5. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

37.3. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Con el personal del servicio de Limpieza Pública y los supervisores a cargo.

d) Coordinaciones externas

No aplica.

37.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2022
	Termino: 31/03/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	**10 de febrero de 2022**	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 11 de febrero al 24 de febrero de 2022**	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 25 de febrero de 08:00 horas a 23:59 horas).	**25 de febrero de 2022**	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	**Del 26 de febrero al 28 de febrero de 2022**	Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	**28 de febrero de 2022**	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	**01 de marzo de 2022**	Áreas usuarias solicitantes
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	**02 de marzo de 2022**	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	**Del 03 de marzo al 09 de marzo de 2022**	Gerencia de Recursos Humanos

III. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
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%**

[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.

PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

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

4.1. De la Evaluación Curricular:

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

4.2. De la Entrevista:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual y/o 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 publicará 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 en el portal web de la entidad y no habrá tolerancia.

IV. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final arpobatorio 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.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones

establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes 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.**

VI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas, el día 25 de febrero de 08:00 horas a 23:59 horas, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados. La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

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

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

7.1 De la presentación:

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

7.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.3 Anexos de presentación:

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

7.4 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.

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

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Los Olivos, 11 de febrero de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS