



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 03-2022/MDLO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos al 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	COORDINADOR ACADEMIA MUNICIPAL	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
2	COORDINADOR PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	1	GERENCIA MUNICIPAL
3	TECNICO EN ALBALIÑERÍA Y GASFITERIA	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
4	AYUDANTE DE MECANICA AUTOMOTRIZ	2	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
5	PEÓN DE SEÑALIZACIÓN	4	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
6	TECNICO EN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA EXTERNA	1	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIONES
7	INSPECTOR MUNICIPAL	4	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
8	JEFE DE OPERACIONES	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
9	ABOGADO RESOLUTOR	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
11	ASISTENTE DE GERENCIA	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
13	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA STOIPAD	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
15	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
16	COORDINADOR (A) DE REMUNERACIONES	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
17	MONITOR (A)	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
18	CORDINADOR DESINFECTOR	1	GERENCIA GESTION AMBIENTAL
19	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DESINFECCIÓN	1	GERENCIA GESTION AMBIENTAL
20	DESINFECTOR	1	GERENCIA GESTION AMBIENTAL



21	CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS	2	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
22	TECNICO EN VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
23	TÉCNICO AMBIENTAL	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
24	OPERARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	6	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
25	FISCALIZADOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RR.SS.	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
26	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
27	ESPECIALISTA LOGISTICO	1	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
28	SUPERVISOR DE PODADO DE ÁRBOLES	1	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
29	PERSONAL OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES	35	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
30	CHOFER CATEGORIA AIII	1	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
31	CHOFER CATEGORIA BIIC	3	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
32	OPERADOR DE CAMARAS	6	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
33	SERENO CONDUCTOR A2	50	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
34	SERENO MOTORIZADO	10	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
35	SERENO OPERADOR MÓVIL	10	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
36	SECRETARIO(A)	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE
37	AUXILIAR EN ENFERMERIA	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE
38	CHOFER A2	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
39	INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
40	NOTIFICADOR(A) DE CAMPO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
42	NOTIFICADOR(A) MOTORIZADO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
43	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
45	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
46	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
47	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA	1	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
48	PERSONAL DE LIMPIEZA	5	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
49	ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL II	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.



II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. COORDINADOR ACADEMIA MUNICIPAL

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Educacion
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en programación, coordinación y monitoreo en preparación preuniversitaria y documentación para procesos administrativos y/o afines.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, planificación, proactividad, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, resolución de problemas.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar y procesar las acciones y los documentos ingresados a la Jefatura, encaminados a la ejecución de la preparación preuniversitaria.
2. Preparar y comunicar la programación de clases preuniversitarias en forma diaria y mensual de la Jefatura



3. Monitorear el desarrollo de las clases y los documentos de pagos de los profesores, con la finalidad de optimizar los tramites administrativos en los plazos establecidos. Informar a la subgerencia de inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación
4. Asistir a las reuniones de trabajo y coordinacion a las que sea convocada según las indicaciones de la Jefatura
5. Orientar al publico usuario sobre las actividades preuniversitarias y situaciones de sus expedientes.
6. Formular y ejecutar las pruebas de simulacros de exámenes de ingreso a las universidades
7. Supervisar los planes de preparacion de clases de los profesores y sus avances
8. Organización de la documentacion de inscripcion y matricula de los alumnos y el acervo documentario del proceso de preparacion preuniversitario
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.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura de Educacion y Cultura

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas afines.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

2. COORDINADOR PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado, colegiado y Habilitado en administracion, ingenieria industrial y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de aplicativos tales como: SIAF, SIGA, SIMI WEB, SIMI FOX.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática avanzado



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Planificación, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, proactiva y redacción.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con el proceso de transferencia de gestión por el ejercicio 2022.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar seguimiento de las actividades establecidas en Plan de Trabajo General y Específico para la Transferencia de la Gestión Administrativa 2022, para dar cumplimiento a lo señalado en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
2. Brindar asistencia técnica para asegurar que la información y documentación que debe ser entregada por la Autoridad saliente a la Autoridad entrante, respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión con enfoque en el cierre de brechas, servicios municipales, servicios o programas sociales, así como de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, entre otros.
3. Consolidar la información entregada por las unidades orgánicas y presentarlo al grupo de trabajo conformado para el proceso de transferencia de la gestión administrativa del 2022
4. Custodiar los documentos hasta culminar con la transferencia de gestión.
5. Elaborar documentos internos y externos.
6. Apoyo en las labores administrativas de la Gerencia, otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Todas las unidades orgánicas.



2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)

3. TÉCNICO EN ALBAÑILERÍA Y GASFITERÍA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y
MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A1 (deseable)
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No require.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No require.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para laborar en la entidad publica.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No require.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar la construcción y/o remodelación de ambientes de oficinas, en módulos, almacenes, entre otros de menor envergadura.



2. Realizar trabajos de albañilería en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
3. Realizar de trabajos de gasfitería en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
4. Realizar de trabajos de pintado de los locales de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
5. Apoyo de trabajos de instalación de toldos en los eventos que organiza la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
6. Apoyo de trabajos de carpintería en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
7. Cumplir con otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos del área
8. Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

No aplica.

b) **Coordinaciones externas**

No aplica.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TÉCNICO EN ALBAÑILERÍA Y GASFITERÍA
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

4. AYUDANTE DE MECANICA AUTOMOTRIZ

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y
MAESTRANZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de motores petroleros y gasolineros• Licencia de conducir A-I (deseable)
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.



	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para laborar en entidades publicas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN DEL PUESTO

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

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No requiere

b) Coordinaciones externas

No requiere

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

5. PEÓN DE SEÑALIZACIÓN

PLAZAS : 04

ÁREA : SUBGERENCIA DE TRANSPORTE



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de señalización de tránsito
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo bajo presión
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y señalización de las distintas vías 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 y vertical según especificaciones del producto, para la adecuada aplicación y adherencia de la o Pintura con el asfalto
3. Asegurar con las cintas de seguridad y acordonamiento de la zona de trabajo para evitar accidentes de los transeúntes y de los servidores encargados
4. Verificar y asegurar la colocación de los conos de seguridad y los letreros de desvío para evitar la congestión vehicular y accidentes de tránsito
5. Apoyar al maquinista y al trazador para un óptimo trazado y pintado de las vías
6. Comunicar y reportar las ocurrencias del servicio, para conocimiento del jefe inmediato
7. Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato



5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Con el Jefe Inmediato
- b) **Coordinaciones externas**
No requiere

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)

6. TECNICO EN SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA EXTERNA

PLAZAS : 1

ÁREA : JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Egresado de Técnica Superior en computación e informática.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Windows Server (intermedio) Linux (Intermedio)
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">03 meses de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">03 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad analítica, trabajo en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. 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.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No aplica

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)

7. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS : 04

ÁREA :SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere



	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad, proactividad, iniciativa, responsabilidad y honestidad
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

PNP, Fiscalía

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)

8. JEFE DE OPERACIONES

PLAZAS : 01



ÁREA :SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la Jurisdicción y conocimiento de sanciones.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">02 años de experiencia
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del cuerpo de inspectores municipales.
2. Capacitar e instruir al personal operativo de la Subgerencia de Administración Administrativa y Control Urbano para desarrollar las actividades programadas.
3. Planificar, coordinar y verificar los diferentes operativos que realiza la Subgerencia de Administración Administrativa y Control Urbano para prevalecer las normas internas y externas establecidas.
4. Coordinar la Subgerencia de Serenazgo, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas y/o privadas para la ejecución de los operativos.
5. Elaboración de informes finales.
6. Elaboración de planes de acción para llevar a cabo visitas a los establecimientos comerciales ubicados en el distrito de Los Olivos e imponer las notificaciones de cargo.



7. Liderar las diligencias necesarias para asegurar las visitas de fiscalización inopinadas y/o operativos para que se efectúen de manera oportuna
8. Coordinar, planificar y dirigir las actividades propias de la subgerencia.
9. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano

b) Coordinaciones externas

Comisarías del distrito

8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

9. ABOGADO RESOLUTOR

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normas de procedimiento administrativo sancionador
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad, proactividad, iniciativa, responsabilidad y honestidad



Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata, de preferencia vivir en lima y no registrar antecedentes penales ni judiciales
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Proyección de resolución de sanción
2. Elaboración de resoluciones de subgerencias.
3. Elaboración de documentos (memorándum e informes de índole legal)
4. Elaboración de cartas de índole legal
5. Proyección de informes legales en respuesta a documentos presentado por los administrados.
6. Evaluar expedientes administrativos en relación a acceso a la información pública, lectura de expedientes, entre otros.
7. Brindar orientación al Administrado sobre temas referentes al procedimiento administrativo sancionador.
8. Otras actividades por esta Subgerencia

9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

PNP, Fiscalía de la Nación

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Egresado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Derecho.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos de digitalización.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

10.1. 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

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

10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todos los órganos o unidades orgánicas de la entidad.



b) Coordinaciones externa

No aplica

10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

11. ASISTENTE DE GERENCIA

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante en administración, ciencias económicas y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsable, innovador, trabajo equipo, trabajo sobre presión, apoyo, empático, con ganas de aprender
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Experiencia empírica en archivos

11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos que realice la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La finalidad es dar eficiencia en los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar cualquier pedido del área.



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con todas las áreas

b) Coordinaciones externas

No aplica

11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Egresado en Administracion, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Marco Legal de Servir, Marco Legal Laboral
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, Compromiso, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de Recursos Humanos como: brindar apoyo en los servicios internos, en la operatividad y soporte de carácter administrativo y compromiso de pago de los servidores.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo con la elaboración de informe escalafonario según régimen laboral correspondiente.
2. Realización de liquidación de beneficios laborales según régimen laboral D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057.
3. Búsqueda de información y verificación en el SIMI WEB.
4. Recepción de documentos y atención al trabajador en temas laborales
5. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del área
6. Apoyo con el consolidado del tareo mensual
7. Apoyo administrativo al equipo de planillas
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

La Oficina de Recursos Humanos

b) Coordinaciones externas

No aplica

12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)

13. ESPECIALISTA EN PLANILLAS

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Marco legal laboral.
	b. <u>Cursos y Programa Remuneraciones de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de o similar
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática intermedio.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, compromiso, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

13.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos: para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal. Se debe contar con un profesional que tenga conocimiento en remuneraciones para la elaboración de la planilla de pagos del personal, además manejará el sistema laboral de haberes.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar planillas mensuales y ocasionales según corresponde a los servidores del D.L. 728 y D.L. 276 (aprox. 800 servidores).
2. Realizar alta, baja y actualización de la información del T-registro (Sunat)
3. Realizar alta, baja y actualización en el Sistema Informático Municipal de Planillas (SIMI WEB)
4. Elaboración y presentación de AFP'S
5. Elaboración de reportes varios al cierre de planillas
6. Atender y orientar a los servidores sobre consultas respecto a las planillas de pago.

13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con la gerencia de administración y finanzas, subgerencia de tesorería, gerencia de planeamiento y presupuesto.

b) Coordinaciones externas



No requiere

13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA STOIPAD

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante en Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Marco legal de Servir y marco legal laboral.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 meses de experiencia
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, responsable y flexibilidad al trabajo bajo presión, comunicación, buen trato, iniciativa y proactivo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

14.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de Recursos Humanos como: brindar apoyo en los servicios internos, en la operatividad y soporte de carácter administrativo como la buena atención a los servidores de la entidad.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recepción de documentos y proveídos al personal de la gerencia.



2. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del area.
3. Atención en temas laborales al trabajador y ex-trabajador de la Municipalidad Distrital de los Olivos
4. Envío de contratos y adendas a las gerencias, subgerencias y jefaturas de la MDLO
5. Recepción de curriculum vitae del personal ingresado a la MDLO
6. Proyección de cartas de la gerencia.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

No aplica

14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

15. ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) en Administración, Gestión, Contabilidad y/o Afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Legislación laboral.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Curso en Gestion Publica, Diplomado en Recursos Humanos.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

15.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos con la elaboración y entrega de documentos de gestión por la Gerencia de Recursos Humanos, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción de la MDLO.
2. Elaborar el proceso de selección publicadas en las distintas páginas del estado.
3. Elaborar el Plan anual de capacitaciones
4. Realizar el registro de los perfiles de las convocatorias publicadas (Servir, MDLO)
5. Verificar que las capacitaciones sean ejecutadas
6. Absolver consultas, asesorar y/o coordinar en los requerimientos de las gerencias, subgerencias y jefaturas.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

15.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Recursos Humanos.

b) Coordinaciones externas

No requiere.

15.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

16 COORDINADOR (A) DE REMUNERACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Técnico Superior en Contabilidad Administración, Recursos Humanos o afines.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Legislación Laboral Peruana vigente (régimenes laborales del sector público).• Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)• Categorización de Impuesto a la Renta (trabajadores dependientes).
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Gestión de Remuneraciones y Compensaciones.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, trabajo bajo presión y compromiso e iniciativa.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

16.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de coordinar con los integrantes del equipo de planillas para la elaboración de planillas de pago, liquidaciones beneficios sociales, elaboración de las declaraciones laborales mensuales y otras funciones propias del área..

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar con los integrantes del equipo el plan de trabajo mensual respecto a la planilla de pago y relacionado a temas remunerativos.
2. Elaboración de la planillas mensuales de remuneraciones CAS y planillas ocasionales.
3. Supervisar los descargos realizados para verificar el no adeudo de las AFP e informar a la Gerencia.
4. Elaboración y declaración del PDT PLAME 601.
5. Revisión de los registros como alta y bajas (SUNAT).
6. Proyección de propuestas económicas para evaluación de Negociaciones Colectivas.
7. Proyectar y ejecutar de gastos relacionados a la planilla de remuneraciones.
8. Controlar los oportunos registros SIAF de la planilla de pagos.



9. Realizar otras funciones que el asigne su jefe super inmediato.

16.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad.

b) Coordinaciones externas

FISCALIA,MEF,SERVIR, AFP, SUNAT.

16.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

17 MONITOR (A)

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Guía para el cumplimiento de la META 6- 2021 "Regulación del Funcionamiento de los mercados de abastos para la prevención y contención del COVID-19"
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Haber trabajado en programas de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (Metas en alguna Institución del Estado)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.



17.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

17.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Organos o unidades organicas.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

17.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

18 COORDINADOR DESINFECTOR

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Limpieza Publica o privada, conocimiento en saneamiento ambiental (fumigación y desinfección).
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo medio a exposición de Covid 19.• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19

18.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar la Supervisión y liderar el equipo de la desinfección ambiental y mantenimientos mecánico de equipos afines en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Controlar las actividades del personal a su cargo relacionadas con la desinfección, saneamiento ambiental y/o trabajos operativos del distrito de Los Olivos.
2. Programar y supervisar la calidad de los trabajos diarios y de mantenimiento mecánico elaborar informes, propuestas y recomendaciones para mejorar este servicio.
3. Recibir y cumplir las tareas y actividades dentro de su función como coordinador, informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente a la Gerencia de Gestión Ambiental.
4. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información dentro de su competencia.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente.
6. Canalizar y atender las denuncias del público en materia de gestión ambiental en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental.
7. Capacitación e instrucción al personal de la Gerencia de Gestión Ambiental, en todas sus categorías, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la dicha Gerencia.



8. Revisión diaria de los insumos y equipamiento que se utilizan para la desinfección dentro de la emergencia sanitaria.
9. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

18.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Gerente de Gestión Ambiental, respetando el conducto regular.

d) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

18.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

19 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE DESINFECCIÓN

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.



19.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de operador de mantenimiento de equipos de desinfección (pulverizadoras, atoizadoras, calderas, etc) en la Gerencia de Gestión Ambiental de la municipalidad para cumplimiento de metas operativas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios de desinfección en la Municipalidad.
2. Realizar actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los equipos y maquinarias de desinfección de propiedad o en uso de la municipalidad para cumplimiento de fines institucionales.
3. Controlar y procurar el uso racional de los materiales de mantenimiento para cumplimiento de fines operativos.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior
6. Realizar otras funciones asignadas por la gerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

19.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerente de Gestión Ambiental, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

19.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

20 DESINFECTOR

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere



	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	<p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	<p>c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo medio a exposición de Covid 19.• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19

20.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas vinculadas a la desinfección en el distrito de Los Olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades orientadas a la desinfección y protección de la salud de la población del distrito para cumplimiento de la política municipal
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo y de los implementos de seguridad, para su correcto uso.
3. Ejecutar actividades de servicio de desinfección y aseo (baldeo) urbano en el distrito de Los Olivos, para cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Hacer uso racional de los materiales y equipos en las labores de desinfección y manejo de insumos para su adecuado funcionamiento.
5. Informar periódicamente, de corresponder, sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, para mantenerlo informado a su superior.
6. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores
7. Realizar otras funciones asignadas por la gerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

20.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerente de Gestión Ambiental, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

No aplica



20.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

21 CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS

PLAZAS : 02

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir actualizada Clase A - III
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo medio a exposición de Covid 19.• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19• Licencia de conducir Clase A - III

21.1 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 demolicion) 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 ordenes 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.

21.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No aplica.

21.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

22 TECNICO EN VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería ecoturismo y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de residuos sólidos inorganicos, manejo de personal, elaboración de Instrumentos de gestión ambiental, Ordenanza de arbitrios municipales y Educación Ambiental.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática basico



Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo medio a exposición de Covid 19• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19

22.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

22.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Tecnicos y promotores, de la SGLPyGRS/MDLO - Otras dependencia de la MDLO.



b) Coordinaciones externas

Previa autorización de la SGLPyGRS/MDLO, coordinación con los organismos Municipales, regionales y nacionales relacionados a la temática de educación ambiental

22.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

23 TÉCNICO AMBIENTAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en ing.Ambiental, Ing. Ecoturismo, Ing. Geografica, Ciencia Ambientales a fines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Limpieza PúblicaManejo de Personal
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajar bajo presión, habilidades interpersonales y de comunicación.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Riesgo medio a exposición de Covid 19.Contar con tarjeta de vacunación para el covid19



23.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conocer las actividades operativas de la SGLPyGRS.
2. Conducir y/o dirigir las Actividades de la subgerencia de Limpieza publica
3. Manejar el programa de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos e Inorganicos.
4. Programación en los trabajos de desinfección, baldeo y fumigación.
5. Realizar los requerimientos de Materiales y/o insumo de necesario para actividades.
6. Realizar la programación diaria de la recolección de los residuos de las actividades de la construcción y demolición.
7. Otras labores que determine la SGLPGRS /GGA/MDLO

23.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Tecnicos y promotores, de la SGLPGRS y Subgerencia de Fiscalizacion Otras dependencia de la MDLO.

b) Coordinaciones externas

Previa autorizacion de la SGLPGRS-GGA/MDLO, coordinacion con los organismos Municipales, regionales y nacionales reacionados a la tematica ambiental.

23.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

24 OPERARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

PLAZAS : 06

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Limpieza Publica o privada..
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.



	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Riesgo medio a exposición de Covid 19• Contar con tarjeta de vacunación para el covid19

24.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de barrido de calles, avenidas y parques del distrito y/o recojo de residuos de las actividades de construcción y demolición para beneficio de la población Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar el barrido de calles, parques y avenidas del distrito de Los Olivos.
2. Realizar el recojo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición encontrados en las avenidas, calle y parques del distrito de Los Olivos.
3. Cumplir con las ordenes y disposiciones de su jefe inmediato.
4. Disponibilidad de los tiempos y horarios requeridos por la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.
5. Cumplir con las diferentes actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

24.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No aplica

24.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022



	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

25 FISCALIZADOR DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante en ing.Ambiental, Ing. Ecoturismo, Ing. Geografica, Ciencia Ambientales a fines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Supervisar / Fiscalizar
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo a presion y buena interrelacion intrapersonal.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Riesgo medio a exposición de Covid 19.Contar con tarjeta de vacunación para el covid19Motorizado con licencia de moto

25.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Fiscalizar el cumplimiento de los TDR. Antes del inicio del Servicio de las Unidades Recolectoras, impone penalidad.
- Fiscalizar el servicio de recolección de RRSS de acuerdo al Plan de trabajo de la SGLPyGRS/MDLO y de los TDR del contrato.



3. Levantar las actas de penalidad, de acuerdo al cuadro de Penalidades del CONTRATO N°009-2019-MDLO-SGLPYGRS.
4. Participar bajo responsabilidad de las CAPACITACIONES y REUNIONES del Equipo Tecnico de Manejo de RR.SS.
5. Llenar los Formatos de Fiscalización y presentarlos oportunamente bajo responsabilidad.
6. Otras funciones que la SGLPyGRS/MDLO determine dentro la linea de trabajo.

25.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Asistente Tecnico, Tecnico de la SGLPy GRS/MDLO.

b) Coordinaciones externas

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

25.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

26 AUXILIAR DE ARCHIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario en Administración, Contabilidad, Archivística y/o fines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en word y excel avanzado.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al resultado, vocación de servicios y trabajo en equipo
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

26.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Verificación de folios del acervo documentario.
2. Control del Archivo y envío del mismo al archivo central.
3. Ingreso de registro de documentos varios al sistema de trámite de archivo.
4. Control del envío de cajas 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 inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

26.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con las unidades orgánicas.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

26.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

27 ESPECIALISTA LOGISTICO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho, Administración Contabilidad y/o afines



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado.• Certificado OSCE
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado Practico en sistemas Administrativos en la Gestion Publica (SIAF-SP, SIGA Y SEACE 3.0)
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 04 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientacion al resultado, vocación de servicio y trabajo en equipo
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

27.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Verificar la correcta formulación de los TDR y EETT emanadas por las distintas áreas usuarias a fin de garantizar que estén en el marco legal vigente.
2. Elaboración de 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 SIGA.
4. Generación de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF.
5. Dar seguimiento a las Órdenes de Compra y/o Servicios, con la finalidad de verificar que se realice de forma eficiente y oportuna el debido proceso 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.

27.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Unidades orgánicas.

d) Coordinaciones externas

OSCE, MEF, SUNAT u otras entidades públicas y privadas.

27.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

28 SUPERVISOR DE PODADO DE ÁRBOLES

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado (a) Ing. Agronomo, forestal y/o carreras a fines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación. Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Carnet de vacunación covid 19



28.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades necesarias para la supervisión del servicio de podado de árboles, para el cumplimiento de la meta operativa.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Supervisar y dar cumplimiento que el servicio de poda de árboles, 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 a la norma vigente, de ejecución de poda de árboles
3. Supervisar y controlar que el personal cuente con los implementos adecuados (EPP) para realizar el servicio de poda de árboles
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, dando cumplimiento las normas establecidas
5. Informar semanalmente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a la GGA.
6. Realizar otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

28.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes

b) Coordinaciones externas

No aplica

28.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

29 OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES

PLAZAS : 35

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere



	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre jardinería, riego y poda, además de ello trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Carnet de vacunación COVID 19

29.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el servicio de mantenimiento de parques y avenidas, riego y poda de árboles, para asegurar la sostenibilidad de las áreas verdes del Distrito
2. Dar cumplimiento a la Programación del mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles
3. Controlar y procurar el uso racional de los materiales del mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles para cumplimiento de fines operativos.
4. Comunicar con la debida anticipación las fallas que se presenten en el mantenimiento de áreas verdes, riego y poda de árboles
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.

29.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes

b) Coordinaciones externas

No aplica

29.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

30 CHOFER PROFESIONAL AIII

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir categoría AIII
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación. Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Carnet de vacunación COVID 19

30.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conducir las unidades móviles de la SGAV
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.

30.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

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

30.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

31 CHOFER PROFESIONAL BIIC

- PLAZAS : 03
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir categoría BIIC
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación. Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Tolerancia a la presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Carnet de vacunación COVID 19.



31.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Conducir las unidades vehiculares, (MOTOFURGONETAS) de la SGAV
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.

31.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes

d) Coordinaciones externas

No aplica.

31.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

32 OPERADOR DE CAMARAS

PLAZAS : 06

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Jurisdicción
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.



	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

32.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

32.2 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.

32.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

33 SERENO CONDUCTOR A2

PLAZAS : 50

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Jurisdicción• Conocimiento de Mecanica Automotriz
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A-IIA o A-IIB.• Record de Conductor

33.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Efectuar labores de patrullaje por sub sectores en unidades móviles, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el Supervisor Zonal, a quien dará cuenta sobre las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Supervisor General, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar por la limpieza y conservación del vehículo asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

33.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

33.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



34 SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir Vehículos Menores.• Conocimiento de la Jurisdicción.• Conocimiento de mecánica automotriz• Manejo a la defensiva.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

34.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje en moto por sub sectores en vehículos menores, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el supervisor zonal, a quien dar cuenta de las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.



3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, comisionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Supervisor General, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los esfuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes de informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar la limpieza y conservación del vehículo menor asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona..

34.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

Supervisor de la Patrulla Motorizada, respetando el conducto regular.

b) **Coordinaciones externas**

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

34.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

35 SERENO OPERADOR MÓVIL

PLAZAS : 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u>



	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Manual del Sereno Municipal.
	<p>b. <u>Cursos y Programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	<p>b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	<p>c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Civismo, buena dicción y trato al público..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de salud• Exámen toxicológico• Certificado de Antecedentes Penales y Policiales

35.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje en moto por sub sectores en vehículos menores, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el supervisor zonal, a quien dar cuenta de las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.



4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, comisionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Supervisor General, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los esfuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes de informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar la limpieza y conservación del vehículo menor asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona..

35.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de la Patrulla Motorizada, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

35.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

36 SECRETARIO(A)

PLAZAS : 1

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Básico en secretariado o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Afines a la función y/o materia.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere



	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática intermedio
Experiencia	<p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	<p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	<p>c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipos de oficina y pro actividad en temas relacionados al área, buen dominio del nivel de redacción general y conducta responsable y honesta.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios concluidos.• Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión en el sector público o privados.

36.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecida por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipales.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar, analizar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa del Despacho, así como organizar el respectivo archivo.
2. Administrar la agenda del Gerente.
3. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concretar citas y preparar las comunicaciones que ellas requieran.
4. Brindar información y orientar al personal de la municipalidad sobre el estado de sus documentos.
5. Atender y coordinar las visitas del Gerente.
6. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de la Gerencia.
7. Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y eventos que se asignen.
8. Registrar el ingreso y salida de documentos.
9. Preparación de Memorandos, informes, oficios, cartas y otros documentos de la Gerencia.
10. Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica.
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente.



12. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente.

36.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

b) Coordinaciones externas

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

36.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

37 AUXILIAR EN ENFERMERIA

PLAZAS : 1

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico Superior en Enfermería.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Primeros auxilios, atención primaria en salud, servicios técnicos en enfermería asistencial.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Enfermería de urgencia y emergencia.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, vocacion de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presion.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

37.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratacion contribuira a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos: para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal. Siempre velando por el bienestar del personal municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Seguimiento al personal con COVID-19 y vulnerables.
2. Control de pruebas realizadas y seguimiento del personal con COVID-19.
3. Elaborar informe del control de pruebas realizadas y seguimiento del personal con COVID-19.
4. Coordinar la programación de pruebas rápidas COVID-19 a los trabajadores de la Gerencia.
5. Realizar seguimiento telefonico a los trabajadores en cuarentena para recomendaciones de salud.
6. Asistir al personal de la gerencia ante un accidente.
7. Realizar la entrega de mascarillas a los trabajadores de la Gerencia.
8. Apoyo al personal de salud ocupacional en campañas de pruebas COVID-19 y en las capacitaciones a realizar para la gerencia.

37.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con la Gerencia de Recursos Humanos.

b) Coordinaciones externas

No requiere.

37.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

38 CHOFER A2

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A2
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad, responsabilidad
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

38.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

38.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

No aplica.

d) Coordinaciones externas



No aplica.

38.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTAS CON 00/100 SOLES)

39 INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Interpretación de Lengua de Señas Peruana. Cultura de la comunidad sorda.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Taller o cursos de Lengua de Señas Peruana
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Contar con equipo celular con acceso a internet, integrar el o los equipos de trabajo whass app con el que cuenta la SGPS-OMAPED, labor preferentemente presencial.Exámen toxicológico.



39.1 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. 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.
3. Participar en las actividades que se requiera en la Omaped y la Municipalidad Distrital de Los Olivos en la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico
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.

39.2 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.

39.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

40 NOTIFICADOR(A) DE CAMPO

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante en contabilidad o afines



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Ley del Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

40.1 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.

40.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.
- b) **Coordinaciones externas**
Público en general.

40.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

41 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1
ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de técnica Superior en Contabilidad o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación e informática.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



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

41.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

41.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

No aplica

41.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

42 NOTIFICADOR(A) MOTORIZADO(A)

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante de Técnica básica administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Ley del Procedimiento Administrativo, Texto Único Ordenado del Código Tributario Y



	Reglamento de Tránsito de Vehículos Menores.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir categoría BII-C, con un tiempo mínimo de 1 año de expedición (INDISPENSABLE). Asimismo, deberá presentar record deconductor actualizado: no contar con infracciones graves ni muy graves en los últimos seis meses, ni tampoco con papeletas que no estén canceladas (INDISPENSABLE).
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

42.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Notificar fuera del distrito valores tributarios, requerimientos de pago y cartas informativas para continuar con el proceso de cobranza.
2. Notificar fuera del distrito los documentos (resoluciones, cartas, requerimientos, constancias de no adeudo y constancias de registro de contribuyente) que emite la subgerencia de recaudación para dar atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes/administrados.



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 labores que asigne el área.

42.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales..

b) Coordinaciones externas

Público en general.

42.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

43 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de técnica superior en Computacion e informática.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad Proactivo, Empatía, Resolución De Problemas
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

43.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La Contratación de un Coordinador Administrativo, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Desarrollo Humano, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- 1 Elaborar una Base de Datos de todos los usuarios inscritos en los diferentes talleres y/o cursos que se desarrollan en el Edificio CIELO.
- 2 Coordinar con los profesores que dictan los talleres y/o cursos que se desarrollan en el Edificio CIELO.
- 3 Programar los horarios de los diferentes talleres y/o cursos a realizar.
- 4 Asignar los horarios a los profesores y entregar la relación de alumnos participantes a cada uno de ellos.
- 5 Coordinar con el área correspondiente el diseño y publicidad de los Talleres, cursos y/o eventos a desarrollarse por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 6 Coordinar las actividades desarrolladas en los diferentes espacios del Edificio CIELO
- 7 Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

43.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Humano.

b) Coordinaciones externas

No aplica

43.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

44 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en proceso de documentación
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No require.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad , proactivo , empatía..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No require.

44.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La Contratación de un Auxiliar de Administrativo, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Gerencia de Desarrollo Humano, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal..

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisar, coordinar y tramitar los documentos ingresados a la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Coordinar, preparar y comunicar la agenda diaria de la Gerencia
3. Coordinar las reuniones de trabajo de la Gerencia.
4. Orientar al público usuario respecto a sus expedientes presentados.
5. Mantener organizada la Gerencia de Desarrollo Humano
6. Realizar el Acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Humano.
7. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano..

44.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

1. Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Humano.

2. Coordinaciones externas

No aplica .



44.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

45 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de mantenimiento, electricidad y pintura.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia..
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, proactivo, empatía, resolución de problemas
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

45.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar mantenimiento a los ambientes del Edificio CIELO, atendiendo las necesidades y requerimientos del personal y público usuario

b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Mantenimiento del mobiliario de los diferentes ambientes del Edificio CIELO
2. Mantenimiento e instalación de los equipos de sonido y/o equipos de cómputo solicitados por los usuarios.
3. Supervisar y controlar la logística de los ambientes del Edificio CIELO.
4. Brindar atención a los diferentes usuarios que utilizan y/o alquilan los ambientes del edificio CIELO.
5. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano los requerimientos para el normal desarrollo de las actividades.
6. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

45.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

Gerencia de Desarrollo Humano

b) **Coordinaciones externas**

No aplica

45.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

46 PERSONAL DE LIMPIEZA

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de limpieza en general
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia..
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere



Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, proactivo, empatía.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

46.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpios los ambientes del Edificio CIELO, atendiendo las necesidades y requerimientos del personal y público usuario.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Mantener la limpieza del mobiliario de los diferentes ambientes del Edificio CIELO
- Mantener la limpieza de los diferentes ambientes del Edificio CIELO
- Mantener los servicios higiénicos limpios y adecuados para la atención al persona y público usuario.
- Mantener limpios los exteriores del Edificio CIELO
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano los requerimientos para el normal desarrollo de las actividades.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

46.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Humano

b) Coordinaciones externas

No aplica .

46.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

47 PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CALDERISTA

PLAZAS : 1

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de equipos
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación, identificación y dar soporte ante un incidente o problema en el área..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

47.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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



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

47.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza.

b) Coordinaciones externas

No aplica

47.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

48 PERSONAL DE LIMPIEZA

PLAZAS : 5

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• En manejo y métodos técnicos de limpieza.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación, identificación y dar soporte ante un incidente o problema en el área..



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

48.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- 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.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- Asegurar la existencia y suficiente de útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- Comunicar a la Jefatura las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo y solución de eventualidades.
- Apoyar con la limpieza de las actividades deportivas y recreativas organizadas por la Jefatura.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto o área.

48.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefatura y supervisor de mantenimiento y limpieza

b) Coordinaciones externas

No aplica

48.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

49 ASISTENTE DE INGENIERA CIVIL II

PLAZAS : 1

ÁREA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante de 8vo Ciclo en adelante de Ingeniería Civil
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en curso en metrados y presupuesto, revit, civil 3d, autocad, s10, ms project.Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática intermedio
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, capacidad de adaptación, aprendizaje continuo, responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

49.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la elaboración de estudios de preinversión, expediente técnico y ejecución de obras en beneficio a la subgerencia de infraestructura y obras públicas..

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asistir y apoyar en la Elaboración de Estudios de Preinversión, Expedientes Técnicos y/o Estudios Técnicos.
- Asistir y apoyar a los Inspectores y/o Coordinadores de Obra en las Fases de Ejecución, Supervisión y/o Liquidaciones de Obra.
- Asistir y apoyar en la elaboración de planos de ubicación, planta general, cortes y detalles; metrados, presupuestos y cronogramas de obra.
- Otras labores que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.



49.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica.

b) Coordinaciones externas

No aplica

49.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	14 de marzo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">Portal Talento Perú – SERVIR.Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Del 15 de marzo al 28 de marzo 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 o carné de extranjería 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 29 y 30 de marzo de 08:00 horas a 18:00 horas).	29 al 30 de marzo de 2022 (8:00 am a 6:00pm)	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 31 de marzo al 05 de abril 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.	06 de abril de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

¹ La presentación de los anexos, DNI, carné de extranjería, 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.



6	Entrevistas	07 y 08 de abril de 2022	Áreas usuarias solicitantes
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	12 de abril de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Del 16 de abril al 21 de abril de 2022	Gerencia de Recursos Humanos

13 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%
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 o carné de extranjería 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.

14 BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

5.2. Bonificación por Discapacidad

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

15 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.**

16 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.

17 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 29 y 30 de marzo de 08:00 horas a 18:00 horas, conservando el siguiente orden: **Anexos de presentación, DNI, carne de extranjería, 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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.

18 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

18.2 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.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

18.3 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, 15 de marzo de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS