



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 06-2022/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación que asegure la prestación de servicios, de acuerdo a los requerimientos del órgano o unidad orgánica solicitante. (Disponibilidad Presupuestal según Memorando N° 230-2022-MDLO-GPP).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	PUESTO	CANTIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	COORDINADOR (A) DE LA ACADEMIA MUNICIPAL	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
2	ESPECIALISTA LOGÍSTICO	1	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
3	OPERADOR (A) DE CAMARAS	5	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
4	SERENO CONDUCTOR A2	20	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
5	SERENO MOTORIZADO	5	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
6	SERENO GUIA CANINO	2	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
7	SERENO OPERADOR MOVIL	5	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
8	NOTIFICADOR (A) DE CAMPO	2	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
9	CHOFER	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
10	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	2	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
11	ASISTENTE DE SOLDADOR	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
12	CAJERO (A) MULTIFUNCIONAL	1	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
13	ASISTENTE DE ARCHIVO	2	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
14	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
15	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
16	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
17	TÉCNICO EN ALBAÑILERIA Y GASFITERÍA	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
18	AYUDANTE DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
19	ESPECIALISTA LEGAL	1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
20	ASISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
21	DESINFECTOR (A)	1	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
22	OPERARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AVENIDAS, RIEGO Y PODA DE ARBOLES	15	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
23	ASISTENTE TECNICO PARA LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
24	CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
25	OPERARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	2	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



26	TÉCNICO EN VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
27	ENCARGADO DE TRANSFORMACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
28	COORDINADOR (A) DE PLATAFORMA	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
29	ASESOR DE PLATAFORMA	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
30	INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	7	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
31	NOTIFICADOR (A) DE LICENCIAS	1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE COMUNICACIONES	1	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
33	INSPECTOR MUNICIPAL	10	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
34	ESPECIALISTA LEGAL	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
35	JEFE DE OPERACIONES	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
36	ASISTENTE CONTABLE Y TRIBUTARIO	1	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
37	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
38	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LICENCIA DE EDIFICACIONES	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
39	ASESOR (A) Y EVALUADOR DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
40	ESPECIALISTA EN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION	2	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN FICHAS CATASTRALES	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

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 (A) DE LA ACADEMIA MUNICIPAL

PLAZAS : 1

ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Educación
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">Ofimática nivel básico.
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 trámites administrativos en los plazos establecidos.
4. Asistir a las reuniones de trabajo y coordinación a las que sea convocada según las indicaciones de la Jefatura.
5. Orientar al público usuario sobre 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: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

2. ESPECIALISTA LOGÍSTICO

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA 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">• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAG-SP, SIGA, SEACE 3.0), Certificación OSCE vigente y otros vinculados a la gestión de contrataciones del Estado.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática 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.



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

2.1. 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 informes 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 Órdenes de Servicios en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
4. Generación de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera 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 Anual de Contrataciones de la entidad.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos y Unidades Orgánicas.

b) Coordinaciones externa

OSCE, MEF u otras entidades pública y privadas.



2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

3. OPERADOR (A) DE CAMARAS

PLAZAS : 5

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 nivel básico.
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

3.1. 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. Monitoreo de las unidades vehiculares a través de las cámaras de video vigilancia y/o plataformas de monitoreo vía GPS.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y/o jefe de zona.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de la Central Integrada de Operaciones de Emergencia.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

4. SERENO CONDUCTOR A2

PLAZAS : 20

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">• Licencia de conducir A-IIA o A-IIB.• Record de Conductor
	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 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.

4.1. 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.



4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.

b) **Coordinaciones externas**

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

5. SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 5

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.• Manejo a la defensiva.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir de vehículos menores.• Record de Conductor
	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">• 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.

5.1. 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.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de la Patrulla Motorizada.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)



6. SERENO GUIA CANINO

PLAZAS : 2

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 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.• Manual del Sereno Municipal.• Conocimiento de manejo de canes de preferencia rotwailer.• Conocimiento de instrucción de canes para seguridad y rescate.• Conocimiento básico de primeros auxilios para canes (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 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">• 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">• 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.

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar el servicio de patrullaje disuasivo en binomio can - guía canino, para prevenir e intervenir en casos que se perturbe el orden público, 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. Ejecutar servicio de apoyo en patrullajes por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta asignada con los canes de la brigada canina, para efectos de disuasión, prevención y vigilancia permanente.



2. Prestar atención a las actitudes del Can, con la finalidad de detectar situaciones de riesgos o de alteración del orden público.
3. Prestar apoyo en la recuperación de espacios públicos ganados por la delincuencia.
4. Atención de los problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito.
5. Evaluar periódicamente el estado de salud de los canes asignados, condición física y estado emocional para asegurar la buena salud y control del can.
6. Programar el acondicionamiento físico de los canes para que se encuentren en óptimas condiciones.
7. Instruir al CAN Sereno, en técnicas de obediencia, ataque, defensa y reducción de atacante, para actuar de acuerdo a normas de seguridad.
8. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

7. SERENO OPERADOR MOVIL

PLAZAS : 5

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..
	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">• 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">• 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.

7.1. 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 a pie, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos. En este propósito y por necesidad del servicio, acudirá de manera subsidiaria.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el equipo y medios asignados al cumplimiento de su deber; comunicando de manera documentaria sobre las novedades del servicio y otras relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes que perjudiquen a los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Jefe de Operaciones, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción, ocurridos dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducta regular.
8. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas



Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.

d) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

8. NOTIFICADOR (A) DE CAMPO

PLAZAS : 2

ÁREA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

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 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">• Ofimática nivel básico
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">• 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.

8.1. 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.

8.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

9. CHOFER

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">• Conocimiento de Mecánica Automotriz.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir All• Record de Conductor
	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">• Puntualidad, responsabilidad, vocación de servicio, buen trato, empatía y trabajo bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Contar con teléfono celular con acceso a internet. Participar en los grupos de WhatsApp que sea incluido, presentar record de conductor.

9.1. 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 Sub-Gerencia.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

9.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

10. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

PLAZAS : 2



ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Primaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en trabajos de albañilería y/o mantenimiento 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">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">Atención, buen trato, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y responsabilidad.
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 Infraestructura y Obras Públicas, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de mantenimiento de parques y/o plazas del Distrito, incluido equipamiento y mobiliario urbano.
- Realizar trabajos de albañilería en parques y/o plazas
- Apoyo en trabajos de construcción de vereda, trabajos de pintado.
- Apoyo en trabajos de construcción de sardineles.
- Apoyo en trabajos de pintado
- Otras labores que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

10.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Jefe inmediato.

b) Coordinaciones externas

No requiere



10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

11. ASISTENTE DE SOLDADOR

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

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">• Conocimientos en trabajos de albañilería y/o mantenimiento 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">• 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">• Atención, buen trato, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

11.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo en los trabajos de soldadura de acuerdo a una programación de trabajos para cumplimiento de las metas operativas.
2. Realizar las tareas de mantenimiento de parques y/o plazas del Distrito, incluido equipamiento y mobiliario urbano.
3. Otras labores que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Publicas

11.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica

b) Coordinaciones externas

No aplica

11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

12. CAJERO (A) MULTIFUNCIONAL

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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 aplicativos tales como: SIMI FOX, SIMI WEB, VUM Y HIBOUTRAM
	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">• 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 tener impedimento para contratar con el estado



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Atención, buen trato, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y proactivo
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

12.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Inscripción y descargo de predios en el Sistema de Información Municipal Integral SIMI FOX.
- Cobranza de tributos municipales y multas administrativas.
- Elaboración de convenios de fraccionamiento por deudas tributarias y administrativas.
- Recepción de Expedientes y documentos simples a través del Sistema Trámite Documentario Hiboutram.
- Impresión de estados de cuentas de contribuyentes y declaraciones juradas mecanizadas de los contribuyentes.
- Procesamiento de resoluciones sobre compensación y/o transferencia de pagos de tributos, deducción de la base imponible, prescripción, etc.
- Orientación personalizada a los contribuyentes respecto a tributos municipales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

12.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

13. ASISTENTE DE ARCHIVO

PLAZAS : 2

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



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">• Manejo de SIMI Web
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Cursos a fines al puesto.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico
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">• Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio.
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 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como: Realizar el proceso de trámite de documentos de archivo, las operaciones de organización de documentos de archivo y los procesos básicos de preservación de documentos, así como efectuar la clasificación, codificación, registro de expedientes y/o acervo documentario.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

13.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas de la entidad.



b) Coordinaciones externas

No aplica

13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

14. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico superior egresado (a) en Administración, Computación y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos afines al puesto
	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 nivel básico
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">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.

14.1. 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 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.

14.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Gerencia de Desarrollo Humano
- b) **Coordinaciones externas**
No aplica

14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

15. 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.

15.1. 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.

15.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

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

d) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

16. 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.

16.1. 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

1. Mantener la limpieza del mobiliario de los diferentes ambientes del Edificio CIELO.
2. Mantener la limpieza de los diferentes ambientes del Edificio CIELO.
3. Mantener los servicios higiénicos limpios y adecuados para la atención al persona y público usuario.
4. Mantener limpios los exteriores 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.

16.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencia de Desarrollo Humano

b) Coordinaciones externas

No aplica

16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022



Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)
----------------------	---

17. TÉCNICO EN ALBAÑILERÍA Y GASFITERÍA

PLAZAS : 1

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">• 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">• 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 tener impedimento para laborar en la entidad pública.
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.

17.1. 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 trabajos de gasfitería en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
4. Realizar 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.

17.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) **Coordinaciones internas**

No aplica

b) **Coordinaciones externas**

No aplica

17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

18. AYUDANTE DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

PLAZAS : 1

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">• 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 tener impedimento para laborar en entidades públicas.
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.



18.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar apoyo de mantenimiento preventivo de los vehículos 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 vehículos 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 atención vehicular a cada unidad que se le brinde atención en el taller.
7. Otras funciones que asigne el Jefe de Área.

18.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica

b) Coordinaciones externas

No aplica

18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

19. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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">• Conocimientos en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.



	<p>b. <u>Cursos y Programas de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Derecho Laboral y/o Gestion de Recursos Humanos.
	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico
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">• 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 tener impedimento para contratar con el estado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Planificación, Iniciativa, Cooperación, Autocontrol, Comunicación Oral.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en los procedimientos del sistema administrativos de gestion de recursos humanos de la municipalidad, asi como la atencion de los requerimientos de la Oficina de Procuraduria Pública Municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Brindar asistencia legal para atender, mandatos judiciales , requerimientos provenientes de la Procuraduria Publica Municipal, Poder Judicial, Defensoria del Púeblo, Órgano de Control Interno y otras instituciones publicas en materia de Recursos Humanos.
2. Brindar asesoría legal y proyeccion de informes legales en materia de vinculacion , devinculacion, acciones de desplazamiento, remuneraciones de los servidores sujetos a los Decretos Legislativos N° 1057, N° 276, N° 728 y Ley 30057.
3. Asesoría legal y proyeccion de informes tecnicos a consultas efectuadas por los órganos y unidades organicas de la entidad.
4. Evaluacion y analisis de proyectos de directivas y documentos e gestión interna de la entidad.
5. Proyectar resoluciones gerenciaales en el marco de la competencias de la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Otras funciones que disponga la Gerencia

19.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerencias y Subgerencias

b) Coordinaciones externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloria General de la República.



19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

20. ASISTENTE TÉCNICO AMBIENTAL

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en ingeniería ambiental y/o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de legislación ambiental-manejo 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 nivel básico
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">Capacidad de trabajar bajo presión, habilidades interpersonales y de comunicación.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Contar con tarjeta de vacunación para el covid19.

20.1. 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. Programar las actividades de fiscalización ambiental.
2. Desarrollar las metas programadas en el PLANEFA.
3. Atención de denuncias ambientales expuestas por los vecinos y otros organos.
4. Realizar las denuncia ambientales d ela SGLPGRS y SGAV.
5. Otras labores que determine la GGA/MDLO.



20.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Tecnicos y promotores, de la SGLPGRS y SGAV 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.

20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

21. DESINFECTOR (A)

PLAZAS : 1

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">• 03 meses 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">• 03 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">• Contar con carnet de vacunación para el covid19.

21.1. 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.

21.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerente de Gestión Ambiental, respetando el conducto regular.

b) Coordinaciones externas

No aplica

21.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

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

PLAZAS : 15

ÁREA : SUBGERENCIA DE AREAS 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">• Conocimiento sobre jardinería, riego y poda.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No especificado



	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">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Civismo, buena atención y trato al público; conocimiento sobre relaciones humanas.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Contar con carnet de vacunación para el covid19.

22.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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

22.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes

b) Coordinaciones externas

No aplica

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: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

23. ASISTENTE TECNICO PARA LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en ecoturismo, y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Manejo de residuos sólidos orgánicos, 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 nivel básico
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">Contar con carnet de vacunación para el covid19

23.1. 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

- Elaborar el Plan de TRABAJO del Programa de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos, incrementando la participación de la comunidad Olivense a valorizar.
- Desarrollar las mejoras en las rutas de recolección de los recicladores bajo la línea del incremento de participantes.



3. Supervisar las actividades de valorización de los residuos sólidos orgánicos en la planta de valorización, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
4. Capacitar a los supervisores del Programa de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos en la Fuente bajo la línea de GUIA para el cumplimiento de la Meta.
5. Desarrollar eventos para fortalecer el Programa de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.
6. Participar en forma activa de las actividades programadas dentro del calendario Ambiental.
7. Participar de las Reuniones relacionadas al Programa de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos, organizados por los Órganos Competentes.
8. Realizar en forma permanente las visitas de CAMPO en la Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos 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.

23.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con los Técnicos 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

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: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

24. CONDUCTOR DE VOLQUETE PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS

PLAZAS : 1

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">• Afines al puesto. b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir actualizada Clase A - IIA profesional



	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">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">05 años 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">Contar con carnet de vacunación para el covid19

24.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Conducir unidades vehiculares tipo baranda y/o camión para realizar el transporte del personal operativo, así mismo el recojo de residuos de las actividades de construcción y demolición para beneficio de la población Olivense.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Transportar material pesado (residuos de las actividades de la construcción y demolición) encontrados en las avenidas, calles y parques del distrito de Los Olivos.
- Conducir vehículo baranda/camión para el transporte y/o traslado del personal operativo de la subgerencia.
- Conocimiento del funcionamiento, capacidad, potencia del vehículo asignado y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento.
- Cumplir con las ordenes y disposiciones de su jefe inmediato.
- Tener la disposición de conducir otro vehículo mayor que se le asigne, para cubrir cualquier contingencia.
- 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: 03/06/2022



	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES)

25. OPERARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

PLAZAS : 2

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">• Afines al puesto.
	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">• Contar con carnet de vacunación para el covid19

25.1. 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.

25.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

No aplica

25.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

26. TÉCNICO EN VALORIZACIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en ingeniería ambiental, ingeniería en ecoturismo, ingeniería geográfica, administración 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 nivel básico
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">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">Contar con carnet de vacunación para el covid-19.



26.1. 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.

26.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

Previa autorizacion de la SGLPyGRS/MDLO, coordinacion con los organismos Municipales, regionales y nacionales reacionados a la tematica de educación ambienta

26.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

27. ENCARGADO DE TRANSFORMACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS

PLAZAS : 1



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 en ecoturismo y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Manejo de residuos sólidos inorgánicos, 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">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">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">Contar con carnet de vacunación para el covid-19

27.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la transformación de los residuos sólidos orgánicos recolectados en la planta de valorización en el distrito de los Olivos.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Supervisar la valorización de los residuos sólidos orgánicos en el proceso de transformación a compostaje.
- Desarrollar el proceso de tamizado del producto final de la valorización.
- Promover las capacitaciones a los trabajadores de la planta de compostaje.
- Capacitar a los supervisores del Programa de Valorización de los Residuos Sólidos Orgánicos bajo la línea de GUIA para el cumplimiento de la Meta.
- Participar en forma activa de las actividades programadas dentro del calendario Ambiental.
- Presentar oportunamente los INFORMES solicitados por los Órganos competentes en los avances del PLAN DE INCENTIVOS.
- Otras actividades que determine la SGLPyGRS-MDLO.

27.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) Coordinaciones internas

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

b) Coordinaciones externas

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

27.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

28. COORDINADOR (A) DE PLATAFORMA

PLAZAS : 1

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Egresado universitario en Administración y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales,DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA Norma Para La Organización De Documentos Archivísticos.
	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 nivel básico
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">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.



28.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por esta subgerencia que coayudan al cumplimiento de los objetivos trazados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Asesoramiento a los administrados, en relacion a los procesos adminsitrativos realizado por la Subgerencia.
2. Asesoramiento sobre compatibilidad de uso y normativas.
3. Evaluacion de ingresos de Expedientes de Comercio Ambulatorio.
4. Evaluacion de ingresos de Expedientes de Licencia de Funcionamiento.
5. Evaluacion de ingresos de Expedientes de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones.
6. Evaluacion de ingresos de Expedientes de Anuncios.
7. Evaluacion de ingresos de Expedientes de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones Eventos.

28.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

28.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

29. ASESOR DE PLATAFORMA

PLAZAS : 1

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario en Administración y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales.



	<ul style="list-style-type: none">DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA Norma Para La Organización De Documentos Archivísticos De La Entidad Pública.
	<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">Ofimática nivel básico
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">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.

29.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por esta subgerencia que coayudan al cumplimiento de los objetivos trazados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asesoramiento sobre compatibilidad de uso y normativas.
- Evaluación de ingresos de Expedientes de Comercio Ambulatorio.
- Evaluación de ingresos de Expedientes de Licencia de Funcionamiento.
- Evaluación de ingresos de Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Evaluación de ingresos de Expedientes de Anuncios.
- Evaluación de ingresos de Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Eventos.

29.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

29.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

30. INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

PLAZAS : 7

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Arquitecto, Ingeniero civil, Ingeniero industrial, Ingeniero Electrónico o Ingeniería Eléctrico.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Contar con resolución del Ministerio de Vivienda como Inspector Técnico de Seguridad.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 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">03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

30.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las Estrategias establecidas por la Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión Municipal.



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecución de Inspecciones Técnica de Seguridad en edificaciones.
2. Diligencia de Levantamiento de Observaciones indicadas en las actas de visitas de los locales comerciales inspeccionados.
3. Elaboración de Informes Técnicos de los establecimientos, o locales comerciales Inspeccionados.
4. Revisión y evaluación de expedientes para el otorgamiento del certificado de seguridad en edificaciones.
5. Realizar Inspecciones Técnicas de Riesgo Bajo, Medio, Alto y Muy alto.
6. Elaboración informe de inspecciones técnicas de Riesgo Bajo, Medio, Alto y Muy Alto.
7. Elaboración de panel fotográfico relativo a las inspecciones técnicas de Riesgo Bajo, medio, Alto y Muy Alto.
8. Realizar visitas inopinadas encomendadas por la Gerencia y subgerencia.
9. Atención y orientación al administrado cuando se requiera.

30.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

c) Coordinaciones internas

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

d) Coordinaciones externas

Las autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

30.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

31. NOTIFICADOR (A) DE LICENCIAS

PLAZAS : 1

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Conocimientos	<p>a. <u>Conocimientos técnicos principales</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales• DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA Norma Para La Organización De Documentos Archivísticos De La Entidad Pública



	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <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">• 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">• Contar con Brevete CLASE B CATEGORIA II-C

31.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por esta subgerencia que coayudan al cumplimiento de los objetivos trazados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Notificar dentro del distrito Licencias de Funcionamiento, Certificados ITSE, Autorizaciones de Anuncios Publicitarios, Eventos y Comercio Ambulatorio
2. Notificar dentro del distrito los documentos (resoluciones, cartas, oficios, memorandums e informes) que emite la subgerencia 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.

31.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

31.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

32. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE COMUNICACIONES

PLAZAS : 1

ÁREA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario o técnico superior en Ciencias de la comunicación, administración, derecho, ciencias políticas, u otros afines al cargo
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">Ofimática nivel básico
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">Conocimiento en redes sociales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

32.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los documentos administrativos, material informativo y campañas de sensibilización de la Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, a fin de custodiar el acervo documentario y cumplir con las actividades vecinales e institucionales, en el marco de la Emergencia Nacional por el COVID 19.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir informes para atender los expedientes administrativos, sobre las consultas vecinales, reconocimiento y registro de



organizaciones sociales y juntas directivas y otros servicios requeridos por las demás áreas de la Municipalidad.

2. Apoyar en el registro de las actividades, notas informativas y piezas audiovisuales, para la Memoria Institucional y/o difusión correspondiente.
3. Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades y talleres organizadas por la Gerencia de Participación Vecinal, Subgerencia de Programas Sociales (CIAM, OMAPED, DEMUNA, PVL, PCA, etc.), conforme al Plan Operativo.
4. Realizar el control y soporte logístico con los equipos de audio y video para cumplir con las actividades virtuales o presenciales, campañas de salud y sensibilización, en coordinación con las juntas vecinales, comités comunitarios de salud y otros.
5. Registrar y archivar las Resoluciones de reconocimiento y registro, para mantener actualizado el RUOS de la Municipalidad de Los Olivos, en el marco de la Ordenanza 1762-MML y Plan Operativo Institucional.
6. Apoyar las labores de digitación, foliado y otros del acervo documentario, para su custodia y archivo.
7. Apoyar en las labores administrativas de convocatoria y registro de actas, supervisión, capacitación, recepción y entrega de víveres, a fin de cumplir con el Programa de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Subgerencia de Programas Sociales.
8. Otras labores afines al cargo, que disponga la Gerencia de Participación Vecinal

32.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Gerente de Participación Vecinal, Subgerencia de Programas Sociales, Subgerencia de Imagen Institucional

b) Coordinaciones externas

Dirigentes y vecinos de los Olivos, instituciones públicas y privadas.

32.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

33. INSPECTOR MUNICIPAL

PLAZAS : 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN 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">• Conocimiento de normas municipales y normas de procedimiento sancionador.• Conocimiento del desarrollo de procesos de fiscalización municipal.
	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 nivel básico
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">• 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

33.1. 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.

33.2. 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

33.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

34. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN 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">Nivel intermedio en Word y Excel.
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">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.

34.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO



1. Elaboración de resolución de sanción
2. Elaboración de resoluciones de subgerencias
3. Elaboración de documentos (memorándum, oficios 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

34.2. 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

34.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

35. JEFE DE OPERACIONES

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 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">• 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">• Nivel básico en Word y Excel.
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">• Conocimiento sobre relaciones humanas.
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.

35.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planificar y dirigir los operativos de fiscalización administrativa de acuerdo a la normativa vigente del área para ejecutar las intervenciones en las actividades económicas no autorizadas y control de espacio público.

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 Fiscalización Administrativa y Control Urbano para desarrollar las actividades programadas.
3. Planificar, coordinar y verificar los diferentes operativos que realiza la Subgerencia de Fiscalización administrativa y control Urbano para prevalecer las normas internas y externas establecidas.
4. Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas y/o privadas para la ejecución de los operativos.
5. Elaboración de planes de acción para llevar a cabo visitas a los establecimientos comerciales ubicados en el distrito de los Los Olivos e imponer las notificaciones de cargo.
6. Liderar las diligencias necesarias para asegurar las visitas de fiscalización inopinadas y/o operativos para que se efectúen de manera oportuna.
7. Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.

35.2. 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

35.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

36. ASISTENTE CONTABLE Y TRIBUTARIO

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Programa de Declaración Telemática PDT
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Básico)
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática nivel básico
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 tener impedimento para laborar en el Sector Público
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

36.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecidas para el desempeño y cumplimiento del área como especialista contable para realizar el control administrativo, contable en el sistema SIAF y diversas funciones.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Apoyo en el control previo de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, planillas, verificación de liquidaciones, revisión de caja chica, entre otros. así como también de la fuente de financiamiento.
- Responder los documentos que ingresan por mesa de partes y de diferentes áreas.



3. Elaboración de Papeles de Trabajo para la determinación del IGV Mensual.
4. Declaración del PDT 621 - IGV Mensual.
5. Elaboración de Papeles de Trabajo para la determinación de las retenciones a terceros mensuales.
6. Declaración del PDT 626 – Retenciones.
7. Realizar arqueo de caja cartas fianza y cheques en cartera de la entidad.
8. Realizar el registro de devengado de liquidaciones, ordenes de servicio y compra, planilla, locadores entre otros en el modulo Administrativo (SIAF).
9. Atención de requerimientos a SUNAT

36.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Todas las Unidades Organicas.
- b) **Coordinaciones externas**
Ministerio de Economía y Finanzas.

36.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

37. ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento tecnico contable y tributario, asi como conocimiento del reglamento de comprobantes de pago y normatividad relacionada al regimen de deducciones y retenciones.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF, Nivel Basico e Intermedio.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico
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.



	<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">• Conocimiento en proceso del registro de las fases del compromiso y devengado Contable Gubernamental - Módulo Administrativo SIAF-SP• Conocimiento en proceso de contabilización de ingresos, gastos y otros relacionados a la contabilidad gubernamental - Módulo Contable SIAF-SP• Conocimiento del proceso administrativo para el procedimiento de atención de documentos recepcionados de otras áreas.• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Procedimientos de Contratación. No tener impedimento para laborar en el Sector Público.• Conocimiento de el Reglamento de Comprobantes de Pago.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión.• Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.• Capacidad de análisis, revisión y redacción de documentos de naturaleza administrativa.• Con iniciativa y proactividad.• Puntualidad y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

37.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las estrategias establecidas para el desempeño y cumplimiento del área en la posición de Especialista en Control Previo y Contabilidad Gubernamental, a fin de realizar gestiones administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera entre otros.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Emitir Oficios o Memorandum según corresponda para dar respuesta a los documentos recepcionados por la Subgerencia de Contabilidad.
2. Efectuar el Control previo en los expedientes de contratación, que contienen las ordenes de Compra y Ordenes de Servicio emitidas por la adquisición de bienes servicios y consultorías a fin de procesar la siguiente fase.
3. Efectuar el Control previo de los expedientes remitidos por rendición y reembolso de caja chica conforme los lineamientos de la Directiva que lo regula.
4. Realizar el registro de la fase del devengado de los documentos obrantes en los expedientes de contratación, que contienen las ordenes de Compra y Ordenes de Servicio a fin de procesar la siguiente fase del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera.



5. Realizar el registro de la fase del compromiso y devengado de los expedientes remitidos para reembolso de caja chica conforme los lineamientos de la Directiva que lo regula.
6. los documentos obrantes en los expedientes para la ejecución del gasto de planillas, liquidación de beneficios sociales, subsidios y otros a fin de procesar oportunamente los expedientes en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. que sustentan las rendiciones de cuentas de fondos ootorgados, vales como Encargos Internos y Caja Chica con la finalidad de velar por la correcta utilización de los recursos a cargo de la institución.
8. Realizar los arquezos periodicos y sorpresivos de Caja Chica, plataformas de recaudación, caja central y sedes anexas respecto a documentos valorados y efectivo en caja; con la finalidad de verificar y velar por la correcta utilización de los recursos asignados, conforme la Directiva emitida.
9. Emitir informes respecto al Control Previo de expedientes de gasto correspondiente a ejercicios anteriores, para la evaluación de la Comisión de Creditos Devengados de Ejercicios Anteriores.
10. Ejercer el control y registro de los desembolsos correspondientes a encargos internos.
11. Realizar la contabilización de ingresos y gastos en el modulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; conforme el Plan de Cuentas Gubernamental.
12. Realizar la verificación de las liquidaciones beneficios sociales efectuados por la entidad.
13. Realizar el compromiso anual, mensual de los expedientes recepcionados según corresponda por cada fuentes de financiamiento.
14. Otras actividades que le sean encomendadas por el subgerente.

37.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todas las Unidades Organicas.

b) Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas.

37.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

38. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LICENCIA DE EDIFICACIONES

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

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



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arquitectura
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión de proyectos inmobiliarios, control y seguimiento de proyectos
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">AUTOCAD
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática nivel básico
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">Ser proactivo, eficiente, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

38.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Atención y orientación de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad A y B.
- Atención de documentos simples de Licencia de Edificación.
- Inspecciones Oculares para evaluación de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad A y B.
- Precalificación de expedientes de Licencia de Edificación y emitir informe de las inspecciones realizadas según corresponda.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el subgerente.

38.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerente de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano

b) Coordinaciones externas

No aplica

38.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

39. ASESOR (A) Y EVALUADOR DE PLATAFORMA MULTIFUNCIONAL

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Arquitecturo, Ingeniero 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">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">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Ser proactivo, eficiente, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

39.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

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



5. Evaluación e ingreso de expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
6. Evaluación e ingreso de expedientes de Anuncios.
7. Evaluación e ingreso de expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Eventos.
8. Otras actividades que le sean encomendadas por el subgerente.

39.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerente de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano

b) Coordinaciones externas

No requiere

39.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

40. ESPECIALISTA EN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION

PLAZAS : 2

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Gestion de proyectos inmobiliarios, control y seguimiento de proyectos
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• AUTOCAD
	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">• 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, eficiente, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

40.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Atención y orientación de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad C y D.
2. Atención de documentos simples de Licencia de Edificación.
3. Inspecciones Oculares para evaluación de expedientes de Licencia de Edificación según Modalidad C y D.
4. Precalificación de expedientes de Licencia de Edificación y emitir informe de las inspecciones realizadas según corresponda.
5. Otras actividades que le sean encomendadas por el subgerente.

40.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerente de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano

b) Coordinaciones externas

No Aplica.

40.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022 Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)

41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN FICHAS CATASTRALES

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario en Administración, Ingeniería Geográfica y/o afines.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.



	<u>b. Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">AUTOCAD y ARCGIS
	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Ofimática nivel básico
Experiencia	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere
	<u>c. 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">Ser proactivo, eficiente, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

41.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

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

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Encargado de elaboración de fichas catastrales.
- Inclusión de la información de las fichas catastrales en la base gráfica.
- Inspecciones oculares para actualización de las fichas catastrales.
- Ordenar el acervo documentario respecto las fichas catastrales.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el subgerente.

41.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerente de Obras Privadas, Catastro Y Planeamiento Urbano

b) Coordinaciones externas

No aplica

41.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
Duración del contrato	Inicio: 03/06/2022
	Termino: 30/06/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13 de mayo 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 16 al 27 de mayo de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos ¹ vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas (Para la postulación y presentación de documentos vía virtual solo se podrá acceder el día 28 de mayo de 08:00 horas a 18:00 horas).	28 de mayo 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 30 de mayo 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.	31 de mayo de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	01 de junio 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.	02 de junio de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Del 03 al 09 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos

42. 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

¹ La presentación de los anexos, DNI, hoja de vida documentado son obligatorios, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.



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.**

7.1. 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 Currículum 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.

7.2. De la Entrevista:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual y/o presencial, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet, cámara incorporada o apersonarse a la sede indicado en la publicación preliminar. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

Se publicará oportunamente la programación de entrevistas, se aconseja que en una entrevista virtual haga lo mismo que una presencial: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

IMPORTANTE: La entrevista se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el portal web de la entidad y no habrá tolerancia.

43. BONIFICACIONES

8.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas



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

8.2. 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.

44. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

45. 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.

46. 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 28 de mayo de 08:00 horas a 18:00 horas, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados. La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

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

De postular a más de un puesto en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente descalificado/a del proceso de selección CAS. Es responsabilidad



del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.

46.1. De la presentación:

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

46.2. De la hoja de vida:

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

46.3. Anexos de presentación:

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

46.4. De la documentación:

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

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

47.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

47.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Los Olivos, 16 de mayo de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS