



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDO

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DIFERENTES UNIDADES
ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
CAS-1057**



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

CAPÍTULO I

I. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad dispuesto en la normativa vigente, y el Decreto Legislativo N° 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Distrital de Olmos, con domicilio Legal en la Calle Santo Domingo N°886, distrito de Olmos, Provincia y Departamento de Lambayeque, requiere contratar a profesionales bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

II. OBJETIVOS:

La Municipalidad Distrital de Olmos requiere la provisión de puestos de responsabilidad para Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de implementar con potencial humano calificado a dicha dependencia, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D. Leg.1057.

III.FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, de la Municipalidad Distrital de Olmos para el presente Ejercicio Fiscal 2024.

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS.

IV. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N°27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.



- 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 y modificatorias.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- Informe Técnico N°000357-2024-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto
- Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Comité de Selección y Evaluación que conduzca el proceso de selección de la Convocatoria CAS N°003-2024-MDO, aprobado mediante **Resolución de Gerencia N° 64-2024-MDO/GM.** para llevar a cabo el proceso de selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicio (CAS)

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

6.1. Publicación de la Convocatoria y Recepción de Hojas de vida.

- Publicación del Proceso en el **Portal Talento Perú** de SERVIR
- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional muniolmos.gob.pe
- Presentación de Currículos Vitae documentados en la **Mesa de Partes Física** de la entidad.

6.2 Recepción de Currículos Vitae documentado (*)

- El postulante deberá documentar su hoja de vida en copias simples, ordenadas cronológicamente.
- Las constancias y/o certificados de capacitaciones no deben de tener una antigüedad mayor a 05 años.
- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI y todos los anexos OBLIGATORIOS (FORMATO 1, 2,3,4,5,7,8) que se detallan en la presente, que será publicado en el portal institucional.



- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS N°003-2024-MDO dirigida a la Comisión de Selección y Evaluación de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- Las adulteraciones, falsificaciones, o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- Los documentos presentados, para la evaluación, de no ser legibles descalificarán al participante.

(*) El postulante que no presente la documentación solicitada de acuerdo a lo detallado líneas arriba, no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

6.3 Publicación de los resultados de la Primera Etapa.

En el portal Web de la Municipalidad Distrital de Olmos (<https://www.muniolmos.gob.pe/>) se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

6.4 Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para el proceso de selección del personal para cubrir diferentes plazas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Olmos se efectuará las evaluaciones de los Currículos Vitae y de la Entrevista Personal.

6.5 Publicación de Resultados Finales.

Se declarará ganador al (os) postulantes que obtengan más alto puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado, los resultados son publicados en el Portal de transparencia de la página Web Institucional.

En caso de empate del resultado final, se considerará a la persona que tenga mayor experiencia específica, si persiste, se tendrá en cuenta la experiencia general después de la obtención del grado requerido.

VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativas, Técnicas y Operativas.

- La Evaluación del Currículum Vitae.
- La entrevista personal.



7.1 Del Currículo Vitae.

La Comisión asignará el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos, siempre y cuando el postulante esté apto y haya presentado la documentación sustentadora correspondiente.

El no cumplimiento de uno o más requisitos solicitados para el cargo será motivo de declarar no apto.

Apto/a: Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.

No Apto/a: Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.

Descalificado/a: Candidato/a que no cumpla con la presentación de la documentación que sustente su experiencia en el expediente presentado, y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI O REDJUM Y REDAM (de corresponder) y otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente. Asimismo, la presentación de documentos sustentatorios y/o declaraciones juradas ilegibles, incompletas, falsas, imprecisas, borrosas o adulteradas.

7.2 De La Entrevista Personal:

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, experiencia, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

VIII. BONIFICACIONES

Conforme a lo señalado, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante deberá declararlo en la ficha de postulación antes de su inscripción al proceso de selección, y, de resultar "Apto" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.

8.1 Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

8.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas



que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado y que haya alcanzado el puntaje mínimo. Aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

IX. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

N°	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Presentación del currículum vitae documentado y autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la MDO.				Relación de Currículum vitae recepcionados.
02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	20	40	Verificación de documentos declarados en el currículum vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	42.5	60	Evaluación de dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación y ética y competencias.
NOTA IMPORTANTE: La adjudicación de la plaza convocada será en base al cuadro de méritos el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.					

Con la determinación de los puntajes la Comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.

La Comisión declarará como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto mérito.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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



- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, se realizará en el plazo no mayor de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada la persona que ocupó el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. En caso de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se considerará desierto. La entidad se reserva el derecho de interponer acciones ante las entidades correspondientes por los daños que ocasione la no suscripción del contrato u otras que dañen a la Municipalidad Distrital de Olmos.

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



CAPÍTULO II

XII. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO

La Comisión responsable de organizar el Proceso de Selección de Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para labores funcionales administrativo, técnico y operativo está conformada por las siguientes funcionarios y servidores:

DESCRIPCIÓN	CARGOS
PRESIDENTE TITULAR	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO TITULAR	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PRESIDENTE SUPLENTE	JEFE DE ABASTECIMIENTO
MIEMBRO SUPLENTE	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
MIEMBRO SUPLENTE	JEFE DE CONTABILIDAD

La Comisión así designada actuará para la realización del presente proceso y para futuros procesos que hubiere por Concurso Público de Merito bajo cualquier Régimen Laboral.

La Comisión se deberá instalar en forma inmediata a su designación, a efectos de cumplir con el encargo recibido.

La Comisión recibirá conjuntamente con su nombramiento los documentos necesarios para el cumplimiento de lo encargado.

El proceso de selección será organizado y conducido por la Comisión desde la etapa de convocatoria hasta el resultado final del proceso.

La Comisión actuará de acuerdo a las Bases para la convocatoria CAS aprobadas para el proceso.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos.

La Comisión actuará en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS****CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDO****CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	Del 01 de abril de 2024	Comisión MDO
02	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR.	Del 03 al 16 de abril de 2024.	Comisión MDO
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDO	Del 03 al 16 de abril de 2024.	Comisión MDO
SELECCIÓN			
04	Presentación del Currículo Vitae Documentado de manera física a través de Trámite Documentario	17 de abril de 2024 En horario de atención 7:45 am a 2:45 p.m.	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	18-19 de abril de 2024	Comisión de MDO
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículo Vitae, convocatoria, en la página web de la MDO.	22 de abril de 2024 a partir de las 08:00 pm	Comisión de MDO
07	Presentación de reclamos por Parte en Trámite Documentario.	23 de abril de 2024 (09:00 am a 1:00 pm)	Postulante
08	Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	23 de abril de 2024, de 1:01 pm a 4:00 pm, vía correo electrónico.	Comisión de MDO.
09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	24 de abril de 2024 (11:00 am en adelante), en esta fecha se publicará el horario para la entrevista.	Comisión de MDO
10	Entrevista Personal de manera presencial en el auditorio de la MDO.	25-26 de abril de 2024	Comisión de MDO
11	Publicación de resultados finales	29 de abril de 2024	Comisión de MDO
12	FIRMA DEL CONTRATO e INICIO DE LABORES.	30 de abril de 2024 (08:00 am)	Comisión de MDO



EVALUACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: ____/____/____

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
No cumple con el perfil		0
Cumple con perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con grado académico adicional al mínimo requerido.		5
2. EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
No cumple con el perfil mínimo requerido		0
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido.		1
Acredita con 3 años y 1 día a 5 años adicionales al mínimo requerido.		3
Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido.		5
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
No cumple con el perfil mínimo requerido		0
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido.		1
Acredita con 3 años y 1 día a 5 años adicionales al mínimo requerido.		3
Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido.		5
REQUISITOS ADICIONALES		
No cumple con el perfil mínimo requerido		0
Cumple con el perfil mínimo requerido-Incluye Microsoft Office y capacitación en la función o materia de requerir según perfil.	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio.		1
Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio		3
Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio		5



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
me@partes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

B. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60
Dominio temático	*	15
Capacidad analítica	*	15
Facilidad de comunicación	*	15
Ética y competencias	*	15
TOTAL MINIMO Y MAXIMO	62.5	100
* Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL		

CRITERIO DE ENTREVISTA DE PERSONAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
TOTAL							

Nota: El incumplimiento de un requisito mínimo en la etapa evaluación curricular será motivo de declarar no apto al postulante, solo a los postulantes aptos se les detalla el puntaje obtenido.



FORMATO N°01
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo
identificado/a

Con DNI N°....., con domicilio
en.....

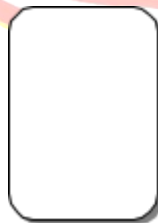
DECLARO BAJO JURAMENTO

- No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- De acuerdo con la Ley N° 30794, Ley que establece como requisitos para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos; declaro no haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
 1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
 2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
 3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
 4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179- A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
 5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
 6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Olmos, _____ de _____ del 2024

Firma
Nombres y apellidos





FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Por la presente, yo

....., identificado/a

con DNI N°, con domicilio en.....

participante Del Proceso CAS N° 003-2024-MDO, autorizo a la Municipalidad Distrital de Olmos o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Olmos, _____ de _____ de 20 _____



Nombres y apellidos



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y Modificatorias)

Yo,..... identificado/a con D.N.I. N° y con domicilio en....., al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el numeral 1.7 del inciso 1, del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Olmos.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Olmos.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Olmos, _____ de
de 20 _____

Firma
Nombres y apellidos



FORMATO N° 04

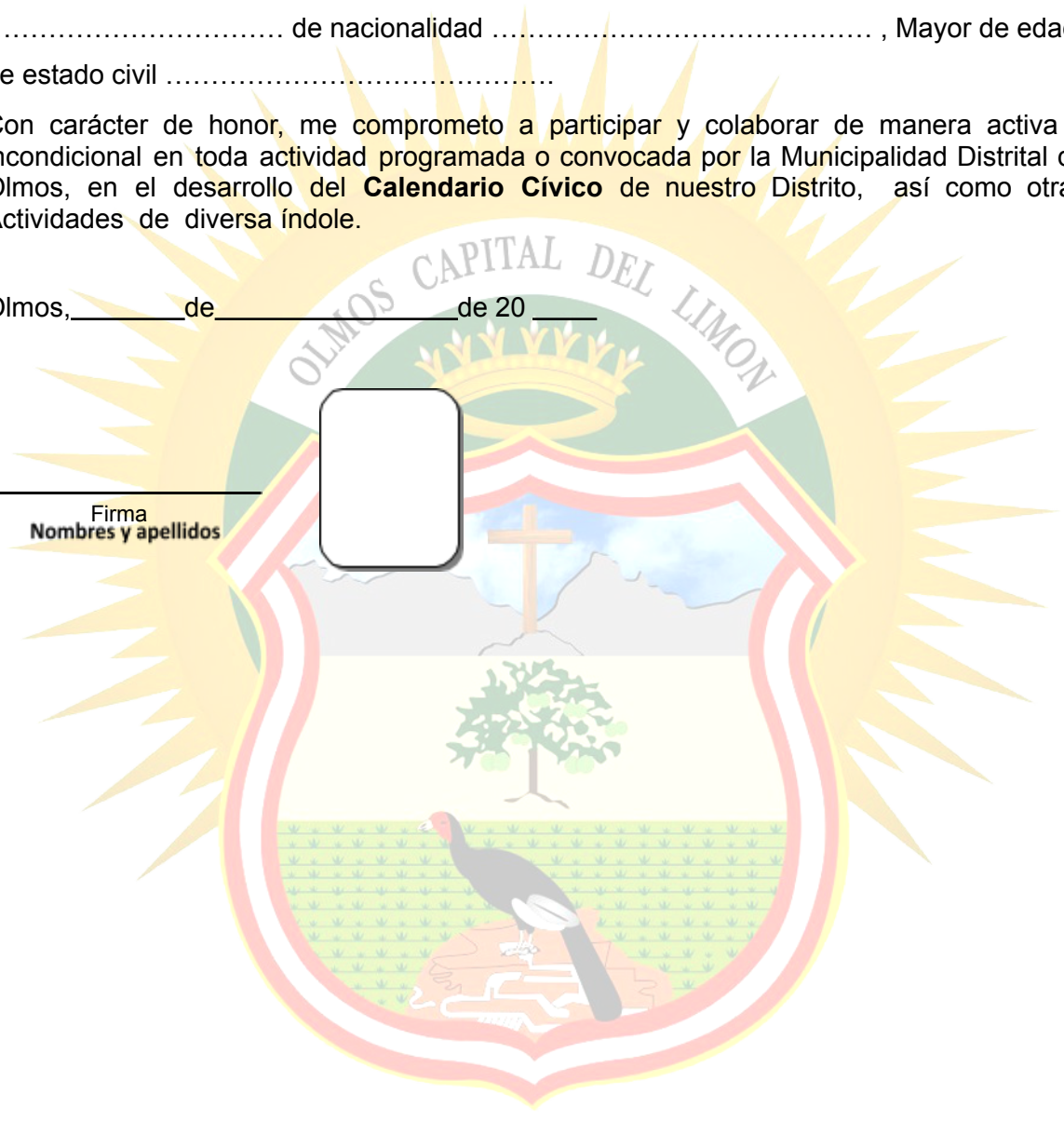
**ACTA DE
COMPROMISO**

El que suscribe ,..... Con
DNI N° Con Domicilio
en.....
..... de nacionalidad , Mayor de edad,
de estado civil

Con carácter de honor, me comprometo a participar y colaborar de manera activa e incondicional en toda actividad programada o convocada por la Municipalidad Distrital de Olmos, en el desarrollo del **Calendario Cívico** de nuestro Distrito, así como otras Actividades de diversa índole.

Olmos, _____ de _____ de 20 _____

Firma
Nombres y apellidos





FORMATO 6- Opcional en caso no tener certificado o capacitación.

Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática

Yo,identificado con DNI
..... y con domicilio en
.....

Declaro bajo juramento:

Que, de acuerdo al perfil del puesto de confianza que postulo, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos:			
Hoja de cálculo:			
Programa de presentaciones:			
Otros:			
Otros:			

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporcioné, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del numeral 32.3 del artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

Olmos, de..... del 2024

FIRMA



FORMATO 7
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,
identificado(a) con D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento lo
siguiente:

SI NO

Tengo o he tenido sentencias judiciales por delito doloso o culposo notificadas
en calidad de autor o cómplice (En primera instancia, en apelación, firmes o
consentidas)

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Table with 4 columns: N° de Expediente(s) / N° de Resolución, Delito(s) imputado(s), Estado, and Periodo de vigencia de la sentencia. Includes checkboxes for 'Con recurso impugnatorio', 'Firme', 'Rehabilitado' and 'Pena efectiva', 'Pena suspendida'.

Observaciones: Detallar otra información relevante

Empty box for observations

SI NO

Tengo o he tenido investigaciones fiscales y/o procesos judiciales por delito
doloso o culposo notificadas en calidad de imputado o cómplice.

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Table with 3 columns: N° de Expediente(s) / N° de Resolución / N° de Carpeta Fiscal, Presunto(s) delito(s) imputado (s), and Estado. Includes checkboxes for 'En trámite' and 'Archivado o sobreseído'.

Observaciones: Detallar otra información relevante

Empty box for observations

SI NO

Tengo o he tenido sanciones administrativas y/o disciplinarias

Marcar con una "X"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
me@partes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Infracción(es) cometida(s)	Estado	Periodo de vigencia
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ___/___/___ Hasta ___/___/___
		<input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio <input type="checkbox"/> Firme <input type="checkbox"/> Rehabilitado	Desde ___/___/___ Hasta ___/___/___

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI

NO

Tengo o he estado incurso en **procedimientos administrativos sancionadores y/o disciplinarios**

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

N° de Expediente(s) / N° de Resolución	Presunta(s) Infracción(es) cometida(s)	Estado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado
		<input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Archivado

Observaciones: Detallar otra información relevante

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N°438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: ___/___/___

Firma: _____
Nombres:
DNI:

- En caso la firma sea digital, no es necesario la huella dactilar.

Huella dactilar



FORMATO N° 08

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:
**SEÑORES DE LA COMISIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- CAS-MDO**

Municipalidad Distrital de Olmos.

Presente.-

Yo,..... con
DNI N° con

Domicilio fiscal en:
.....
.....

Teléfono N°

Correo Electrónico.....

Solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de....., Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto lo siguiente:

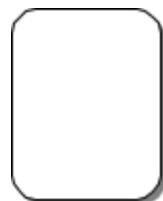
1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida. Descargado de CAS-03-2024-MDO o <https://acortar.link/PwMuQh> y posteriormente debidamente llenado,.
2. Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°.....
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.
5. Discapacidad: Si _____ No _____

Sin otro particular quedo de

usted. Atentamente,

Olmos, _____ de _____ de 20 _____

Firm
Nombres y apellidos





CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **EJECUTOR COACTIVO**

2. UNIDAD SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, un año de experiencia en ejecución coactiva y/o en materia tributaria.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título profesional de Abogado. Colegiado y con habilitación vigente. Anexar habilitación en Curriculum.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acredita a través de constancia y/o certificación.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acredita a través de constancia, certificación y/o declaración jurada.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, tanto de naturaleza no tributaria como no pecuniaria.
2. Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos puestos a su consideración.
3. Coordinar con los auxiliares coactivos, las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, con relación a las obligaciones no tributarias y no pecuniarias de los administrados, así como su ejecución efectiva.
4. Proponer proyectos de ordenanzas sobre el monto de costas y gastos de los procedimientos coactivos, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas legales vigentes.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información complementaria que necesite para el seguimiento y control de procedimiento de ejecución coactiva.
6. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas de la Municipalidad Distrital de Olmos, leyes y reglamentos de alcance nacional, respecto a las obligaciones de ejecución coactiva.
7. Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento executor coactivo.
8. Asesorar al Gerente de Administración Tributaria y al Sub Gerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en el ámbito de su competencia.
9. Ejecutar las acciones en el marco de la Ley 26979 para la ejecución de las medidas correctivas de las resoluciones de sanción remitidas por la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Apoyar y acompañar al responsable de la etapa instructiva para la ejecución de las medidas cautelares administrativas emitidas, cuando corresponda.
11. Ejecutar las medidas cautelares administrativas dictadas por el responsable de la etapa instructiva a través de resolución.
12. Realizar las acciones necesarias para efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, en caso incumpla con la medida correctiva dictada.
13. Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración Tributaria y/o que se enmarque a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.4,500.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, dos (02) años de experiencia en la función o materia a desarrollar.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación. Colegiado y con habilitación vigente. Anexar habilidad.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, con el objetivo de brindar servicios públicos de calidad.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, para contribuir con el cuidado del medio ambiente.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, para contribuir en el cuidado de salud de la población.
4. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
5. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, para cumplir con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/4,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **SUBGERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, dos (02) años de experiencia en la función o materia a desarrollar.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. Colegiado y con habilitación vigente. Anexar habilitación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, con el objetivo de promover el desarrollo del distrito.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión
4. Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
6. Administrar de manera eficiente el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, con el objetivo de fomentar su conservación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.4,000.00 Mensuales.



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS SOCIALES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS SOCIALES

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Especifica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, dos (02) años de experiencia en la función o materia a desarrollar.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Enfermería, Medicina o afines por la formación. Colegiado y habilitado. Anexar habilitación vigente..



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, para contribuir en el cierre de brechas.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades, para promover el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones, con el objetivo de fomentar la promoción social concertada con el gobierno local.
5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA-, con el objetivo de defender los derechos de la población vulnerable.
6. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados, para fomentar la cultura en la sociedad.
7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, con el objetivo de contar con espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
8. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/4,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **SUBGERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Económico

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Especifica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, dos (02) años de experiencia en la función o materia a desarrollar.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Colegiado y con habilitación vigente. Anexar habilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
3. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, con el objetivo de ser informados periódicamente a su jefatura inmediata.
4. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
5. Fiscalizar las actividades económicas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/4,000.00 Mensuales.



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN SUBGERENTE(A) DE RENTAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **UN SUBGERENTE(A) DE RENTAS**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Especifica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, dos (02) años de experiencia en la función o materia a desarrollar.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. Habilitado y con habilitación vigente. Anexar habilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, con el objetivo de mejorar la recaudación tributaria.
3. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, con el objetivo de fortalecer la fiscalización tributaria en la entidad.
4. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/ 4,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **SUBGERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Administración Tributaria

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Tener conocimiento y experiencia en materia tributaria mínimo 02 años.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Tener título de abogado, colegiado y con habilitación vigente. Anexar habilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
2. Programar y controlar la fiscalización tributaria, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias, para agilizar y efectivizar la cobranza coactiva.
4. Realizar acciones e inspecciones, con el objetivo de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/4,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE DE INGENIERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) ASISTENTE DE INGENIERIA.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Dos (02) años de experiencia.
Experiencia Específica	Un (01) año en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Civil, Agrícola, Sanitaria y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesápartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribución de personal en trabajos de campo para el cumplimiento de las funciones del ATM.
2. Realizar trabajos de levantamiento de información topográfica para diversos apoyos a las JASS del ámbito del distrito de Olmos.
3. Capacitación a los directivos de las JASS del distrito de Olmos en administración, operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable.
4. Asistir a las Asambleas de JASS para informar a la población sobre el rol que cumplen las JASS en su Organización vecinal.
5. Participar en capacitaciones dirigidas por organismos públicos.
6. Manejo de personal para realizar el Tratamiento de la PTAR.
7. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.1,800.00 Mensuales.



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Tesorería

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Dos (02) años.
Experiencia Específica	Un (01) año en cargos o en actividades afines al sistema nacional de Tesorería y/o afines, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Trabajo en equipo • Compromiso y ética • Capacidad de Planificación y organización • Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Técnico de las carreras de administración, contabilidad y/o afines a la función.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 40 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia. • Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio). Acreditar con certificado, constancia y/o declaración jurada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Manejo del Sistema SIAF MÓDULO TESORERÍA.
--	---

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar conciliaciones bancarias de Cuentas Corrientes.
2. Realizar conciliaciones de la Cuenta Única de Tesoro Público.
3. Efectuar análisis de cuentas.
4. Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos, para proponer mejoras en la ejecución del Sistema Administrativo a su cargo.
5. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, con el objetivo de evaluar los resultados y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
6. Absolver consultas y emitir informes técnicos de acuerdo a la normatividad legal vigente, para mejorar la administración del Sistema Administrativo a su cargo.
7. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter técnico o legal en asuntos de su competencia, con el objetivo de aplicar la modernización pública en la institución.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.2,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (VOLQUETE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (VOLQUETE)

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
6. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año.
Experiencia Específica	Seis (06) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Secundaria Completa.Acreditar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de mecánica general.• Licencia de conducir vigente A3C.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar VOLQUETE, con el objetivo de desarrollar actividades complementarias de la institución.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada a su cargo, con el objetivo de mejorar su funcionamiento.
3. Ejecutar el mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada a su cargo, para su operatividad de manera oportuna.
4. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior, sobre el mantenimiento y requerimientos de accesorios para la maquinaria pesada a su cargo.
5. Verificar la dotación de combustible de la maquinaria pesada a su cargo, para realizar las actividades del día.
6. Realizar labores de transporte, acarreo de material, limpieza pública.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.2,000.00 Mensuales.



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (CISTERNA)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) OPERADOR DE EQUIPO PESADO I (CISTERNA)**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
9. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año.
Experiencia Especifica	Seis (06) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Secundaria Completa
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de mecánica general.• Licencia de conducir vigente A3C.



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar la CISTERNA, con el objetivo de desarrollar actividades complementarias de la institución.
2. Ejecutar el mantenimiento y conservación de la CISTERNA a su cargo, para su operatividad de manera oportuna.
3. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior, sobre el mantenimiento y requerimientos de accesorios para la CISTERNA a su cargo.
4. Verificar la dotación de combustible de la maquinaria pesada a su cargo, para realizar las actividades del día.
5. Mantener régimen de conductor intacto.
6. Realizar labores de mantenimiento y conservaciones de las áreas verdes de la ciudad, regado.
7. Suministrar agua a las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, así como, dotar de agua a los diferentes caseríos que lo requieran.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.2,000.00 Mensuales.



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO MECÁNICO.**

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) TÉCNICO MECÁNICO.**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
12. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

 - Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año.
Experiencia Específica	Seis (06) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título y/o egresado técnico de carreras afines al puesto.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de mecánica general.• Licencia de conducir vigente A1.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

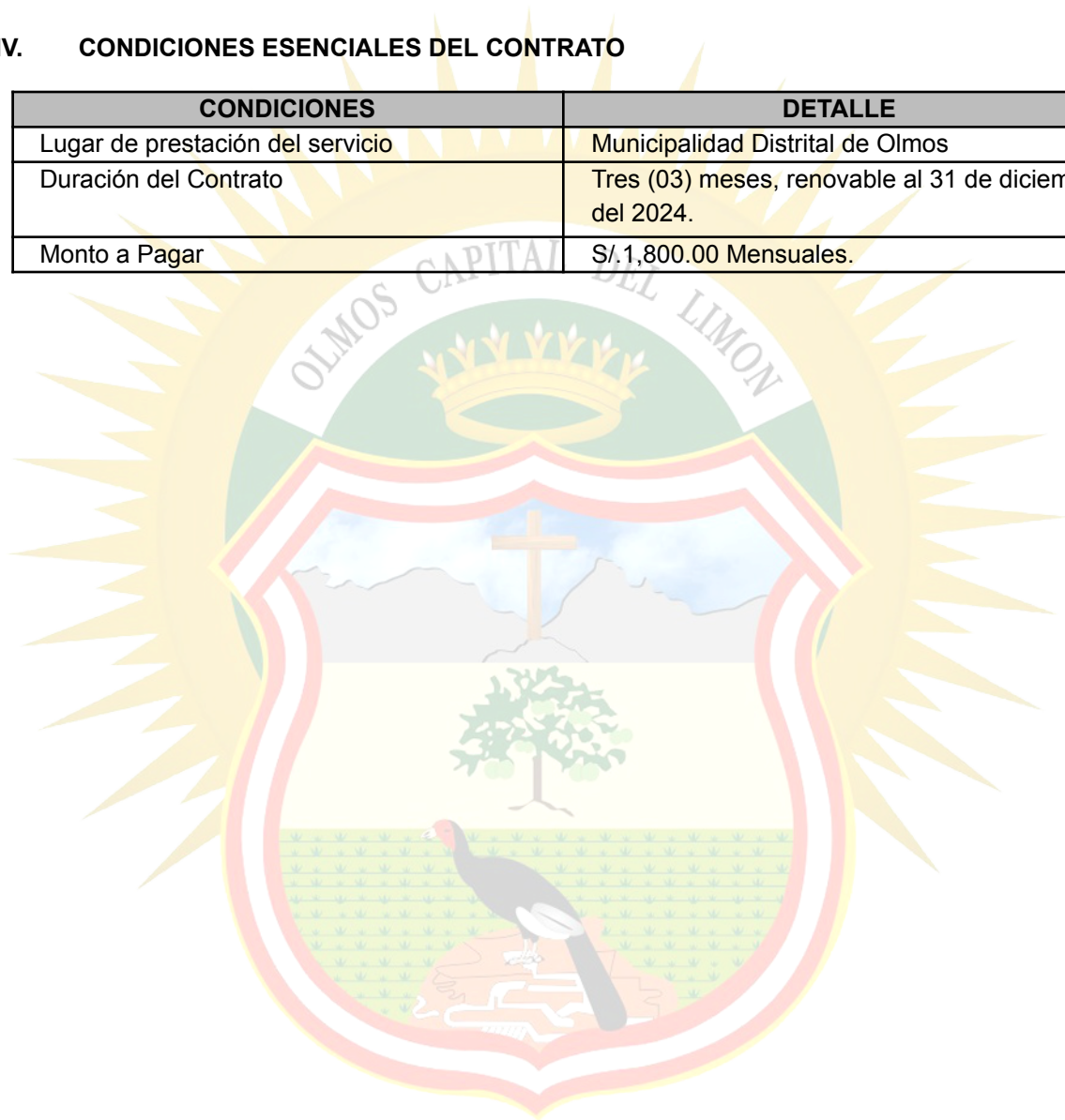
Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a unidades municipales.
- 2) Informar el tipo de intervención requerida por unidad.
- 3) Informar la intervención requerida por unidad.
- 4) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/ 1,800.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TECNICO SOLDADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) TECNICO SOLDADOR.**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

15. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año.
Experiencia Especifica	Seis (06) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título y/o egresado técnico de carreras afines al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de mecánica general.• Capacitación referente al puesto.
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Construcción y reparación de estructuras livianas compuestas por perfiles laminados de bajo espesor, caños y tubos delgados y chapas finas (rejas, cerramiento, aberturas, etc.)
2. Aplicar las técnicas de corte de materiales por medio de equipos oxicortes y de corte por plasma, empleando método de trabajo y calidad de producto.
3. Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura y corte de materiales.
4. Diferentes actividades encomendadas por el jefe de área de Equipo Mecánico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.1,800.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: COORDINADOR DE TRÁNSITO

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE TRÁNSITO

2. UNIDAD SOLICITANTE

Subgerencia de Servicios Municipales

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

16. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

18. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años.
Experiencia Específica	Dos (02) años en gestión pública, seis (06) meses de experiencia en la materia de transporte.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título y/o egresado técnico de carreras afines al puesto.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones referentes al puesto



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer estudios para la regulación del servicio de transporte público en el ámbito del distrito.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
3. Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
4. Ejecutar programas y campañas de educación vial.
5. Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
6. Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Lambayeque sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
7. Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
8. Coordinar con su jefe inmediato y la Gerencia Municipal, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
9. Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
10. Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
11. Formular el plan regulador de circulación vial para el Distrito de Olmos en coordinación con la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
12. Supervisar el servicio público de transporte de vehículos menores de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
13. Otras funciones afines con el cargo y que le disponga su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/3,500.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: INSPECTORES DE TRÁNSITO

III. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) **INSPECTORES DE TRÁNSITO**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°03-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

14. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

15. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

16. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Nueve (09) meses
Experiencia Específica	Tres meses (03) en labores como Inspector de Transporte.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico• Trabajo en equipo• Compromiso y ética• Capacidad de Planificación y organización• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Secundaria completa. Anexar certificado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones referentes al puesto

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe
R.U.C. N° 20175975315

1. Controlar que el servicio de transporte de vehículos menores, se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la normativa vigente.
2. Verificar en cualquier momento, que los vehículos menores que prestan en servicio de transporte público mantengan el estado con el que se aprobó la constatación de características.
3. Verificar y controlar que los vehículos menores que prestan servicio público, tengan vigente la constatación de características.
4. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte de vehículos menores.
5. Participar en operativos de control, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, si así lo dispone su jefatura inmediata.
6. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, certificado de operación y otros documentos que exige la MDO para el servicio de transporte de vehículos menores.
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Olmos
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable al 31 de diciembre del 2024.
Monto a Pagar	S/.1,200.00 Mensuales.