



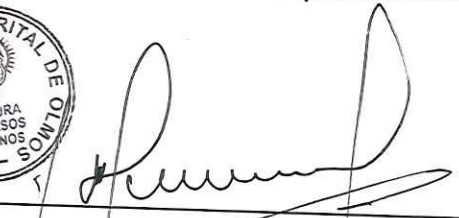
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO CAS N° 001-2024-MDO

En la Oficina de Recursos Humanos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS, ubicado en la Calle Santo Domingo N° 886, distrito de Olmos, provincia y departamento de Lambayeque, siendo las ocho y veinte de la mañana a los 19 días de febrero del 2024, se reunieron los Miembros del COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL PERIODO 2024, con la finalidad de aprobar las BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2024- MDO, para las plazas requeridas en la Municipalidad Distrital de Olmos.

Para dar conformidad firman los presentes.




Abog. Luis Alberto Herrera Lozada
PRESIDENTE TITULAR


Abog. Jorge Aníbal Alvites Barboza
MIEMBRO TITULAR


C.P.C JAVIER ARMAS VELASQUEZ
MIEMBRO



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° 001-2024-MDO

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

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA LABORES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS, Y OPERATIVOS PARA LA DIFERENTES
UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS**

CAS-1057



**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDO-
CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS
DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OLMOS**

CAPITULO 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 personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

II. OBJETIVOS:

La Municipalidad Distrital de Olmos requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, 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, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Olmos para el presente Ejercicio Fiscal 2024.

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las Dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior de cada puesto y/o plaza.



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 CONTRATACION.

Comité de Selección y Evaluación que conduzca el proceso de selección de la Convocatoria CAS N°001-2024-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 www.muniolmos.gob.pe
- Presentación de Currículos Vitae documentado 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 los anexos correspondientes publicados en el portal institucional y entregado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS N°001-2024-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.

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

(**) Se considerará valida la postulación a un (01) proceso CAS por cada postulante.

6.3 Publicación de los resultados de la Primera Etapa.

En el portal Web de la Municipalidad Distrital de Olmos (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 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.

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 Administrativos, Técnicos y Operativos.

- La Evaluación del Currículo 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 haya presentado la documentación sustentadora correspondiente.

Los formularios de calificación de los Currículos Vitae deberán ser firmados por todos los miembros de la Comisión del concurso.

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
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 habilidades, competencia, Ética.

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 declara como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes.

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.

**CAPITULO 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:

DESCRIPCION	CARGOS
PRESIDENTE TITULAR	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO TITULAR	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
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.

El Quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión, se da con la totalidad de estos, completándose en caso de ausencia o de impedimento debidamente justificado, con el miembro suplente respectivo.

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° 001-2024-MDO

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	Del 19 de febrero de 2024	Comisión MDO
02	Publicación del proceso aplicativo de SERVIR. en el	Del 20 de febrero al 04 de marzo de 2024.	Comisión MDO
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDO	Del 21 de febrero al 04 de marzo de 2024.	Comisión MDO
SELECCIÓN			
04	Presentación del Currículo Vitae Documentado de manera física a través de Trámite Documentario	05 y 06 de marzo de 2024 En horario de atención 7:45 am a 2:45 p.m.	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	07 de marzo de 2024	Comisión de MDO
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículo Vitae, convocatoria, en la página web de la MDO.	08 de marzo de 2024 a partir de las 08:00 pm	Comisión de MDO
			Comisión de MDO
07	Presentación de reclamos por Parte en Trámite Documentario.	11 de marzo de 2024 (09:00 am a 1:00 pm)	Postulante
08	Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	11 de marzo de 2024, de 2:00 pm a 4:00 pm	Comisión de MDO.
09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	12 de marzo de 2024 (09:00 am)	Comisión de MDO
10	Entrevista Personal de manera presencial en el auditorio de la MDO.	13 y 14 de marzo de 2024	Comisión de MDO
11	Publicación de resultados finales	15 de marzo de 2024	Comisión de MDO
12	FIRMA DEL CONTRATO e INICIO DE LABORES.	18 de marzo de 2024 (08:00 am)	Comisión de MDO



EVALUACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: ____/____/____

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40
1. FORMACION ACADEMICA		
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 ESPECIFICA		
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
B. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60
Dominio temático	*	15



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS

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

Capacidad analítica	*	15
Facilidad de comunicación	*	15
Ética y competencias	*	15
TOTAL	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							



FORMATO N°01
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo
identificado/a

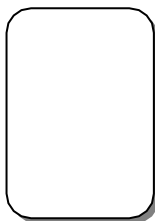
Con DNI N°....., con domicilio
en.....

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.

Firma



Olmos, _____ de _____ del 2024



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

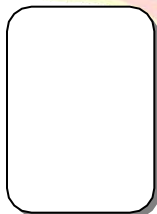
Por la presente, yo
....., identificado/a
con DNI N°, con domicilio en.....
participante Del Proceso CAS N° 001-2024-MDO, autorizo a la Municipalidad Distrital de Olmos o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

Table with 4 columns: Reference 1, Reference 2, Reference 3, and a header row. Rows include: 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 _____



Firma



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

Modificatoria s)

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.

Table with 4 columns: 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 [Signature Box]



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



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente, yo
....., identificado/a
con DNI N°, con domicilio en.....
participante Del Proceso CAS N° 001-2024-MDO, autorizo a la Municipalidad Provincial
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.

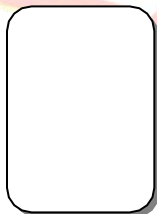
DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son
AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

No.	Documento / Información	No. De Folios

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__

Firma





FORMATO N° 06
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:
**SEÑORES DE LA COMISION 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.
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°01, 02, 03,05.
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.
5. Discapacidad: Si _____ No _____

Sin otro particular quedo de

usted. Atentamente,

Olmos, _____ de _____ de 20 ____

Firma 



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **SUBGERENTE (A) DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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 Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Sociología, Ramas de la Ingeniería o afines por la formación. Habilitado y colegiado.



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">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
3. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en el distrito.
4. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite, para dar tranquilidad a la ciudadanía.
5. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
6. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, con el objetivo de generar propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
7. 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 CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación. Habilitado y colegiado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 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/7.4,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) SUBGERENTE (A) AMBIENTAL

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	DETALL
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 Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Biología, Ingeniería Ambiental, Ramas de la Ingeniería o afines por la formación. Habilitado y colegiado.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, para el cuidado de la atmósfera y el ambiente.
3. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción, con el objetivo de cuidar el medio ambiente.
4. Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, para evitar la contaminación ambiental.
5. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
6. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETA
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/. S/.4,000.00 Mensuales



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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, Ingeniería Agrónoma, Arquitectura o afines por la formación. Habilitado y colegiado.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito
2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme lo establece la normatividad vigente.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza
4. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos, con el objetivo de promover su desarrollo y formalización
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 CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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 Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. Habilitado y colegiado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

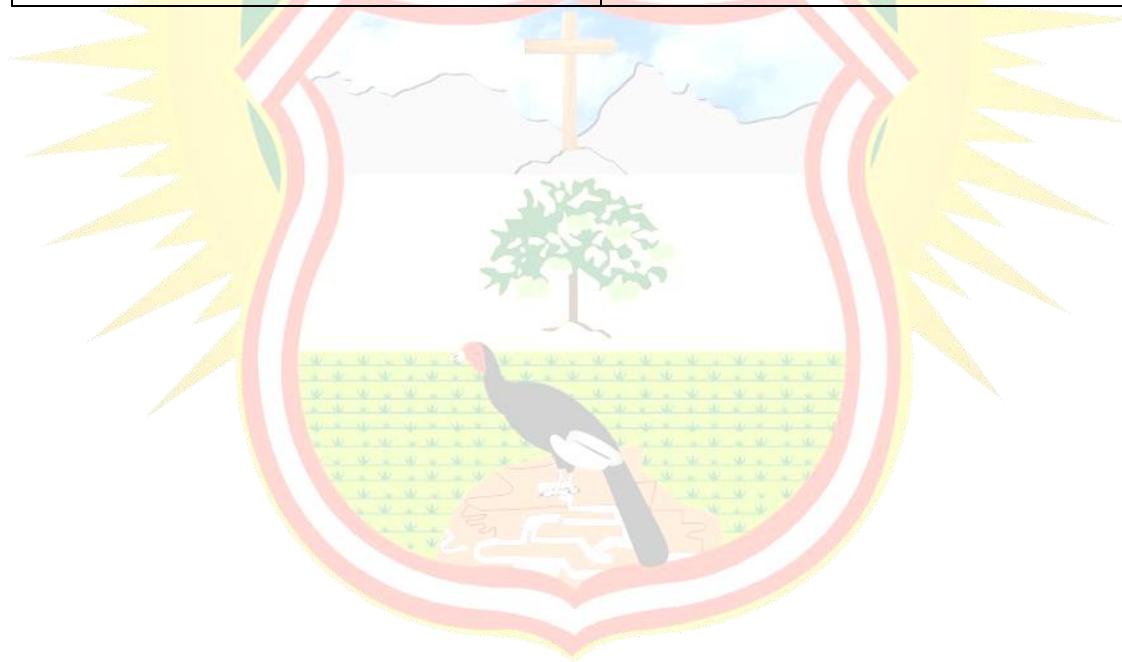


III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito
2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme lo establece la normatividad vigente.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza
4. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos, con el objetivo de promover su desarrollo y formalización
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 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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. Habilitado y colegiado.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, con el objetivo de asegurar la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales, para contribuir en el cierre de brechas.
4. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
5. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
7. 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 CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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. Habilitado y colegiado.



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).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 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 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Económico

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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. Habilitado y colegiado.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
5. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
6. 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 CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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. Habilitado y colegiado.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETA
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 CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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 universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. Habilitado y colegiado.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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 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. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario 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 habilitado.



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">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).
------------------------	--

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 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 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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, conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año en temáticas en la función o materia del cargo a ejercer.
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 de Ingeniero Agrícola, Sanitario o carreras afines. Colegiado y habitado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
2. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
4. Coordina y planifica acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
5. Organiza, supervisa y asesora a las JASS comunales.
6. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
7. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil usuaria del servicio de agua y saneamiento.
8. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual
9. Reconocer y registrar a la JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.
10. Promover la creación de las JASS en las organizaciones en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
11. Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4 del TUO del Reglamento de la LGSS.
12. Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de su jurisdicción.
13. Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuadas en las vertientes y pozas de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
14. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
15. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
16. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
17. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y las operaciones especializados en el marco de sus respectivos contratos.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

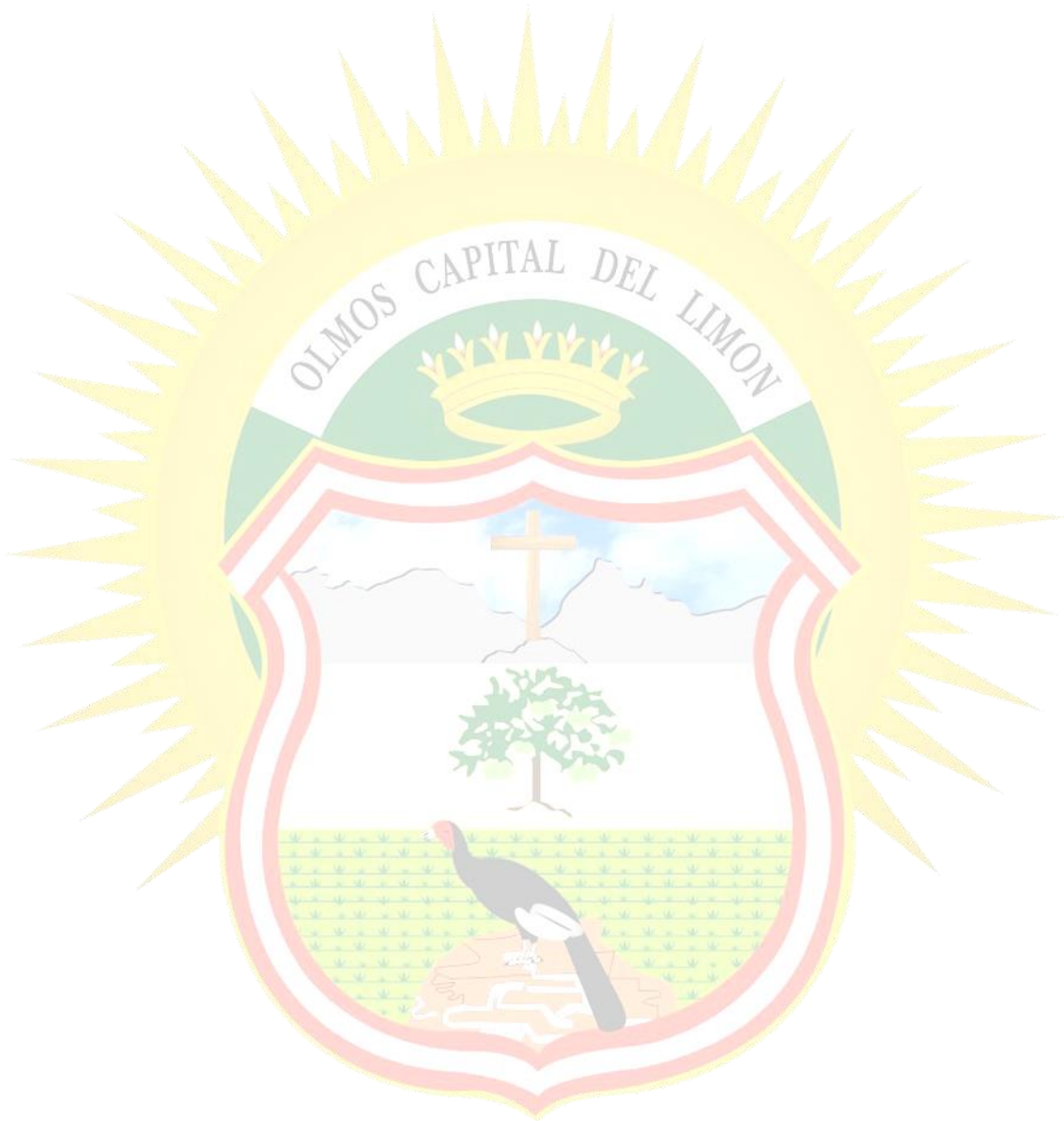


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

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

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/3,500.00 Mensuales.





**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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 Especifica	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, Sanitario y/o carreras afines.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 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/.1,800.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) ANALISTAS.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Jurídica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	Un (01) año de experiencia.
Experiencia Específica	Nueve (09) meses en cargos o en actividades afines a la especialidad 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 de abogado. Colegiado y habilitado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 40 horas acumuladas)• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

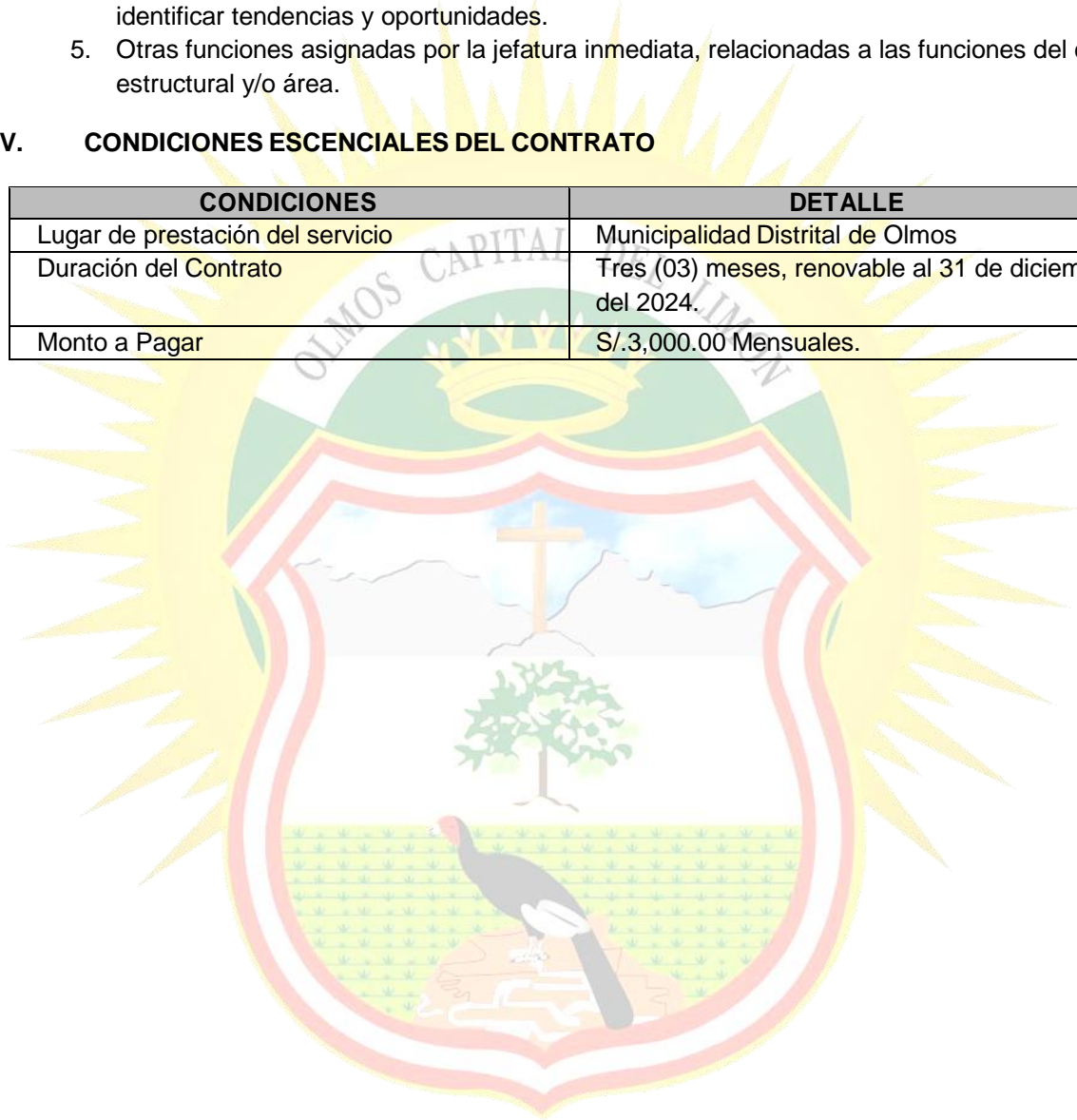


III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los informes y asesorar sobre los expedientes puestos a su consideración para su trámite correspondiente.
2. Realizar colaboraciones con equipos multidisciplinarios e investigar sobre los temas de su competencia, para una buena toma de decisiones por parte de la alta dirección.
3. Ejecutar las tareas relacionadas al análisis de expedientes y garantizar la exactitud de los mismos, con el objetivo de mejorar la gestión administrativa.
4. Ejecutar y manejar herramientas de extracción, procesamiento y análisis de datos para identificar tendencias y oportunidades.
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/ 3,000.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DE DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE DEMUNA.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Sub Gerencia de Servicios Sociales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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, conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. Un (01) año en temáticas en la función o materia del cargo a ejercer.
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	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de derecho, trabajador social, psicólogo o carreras afines.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas)• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



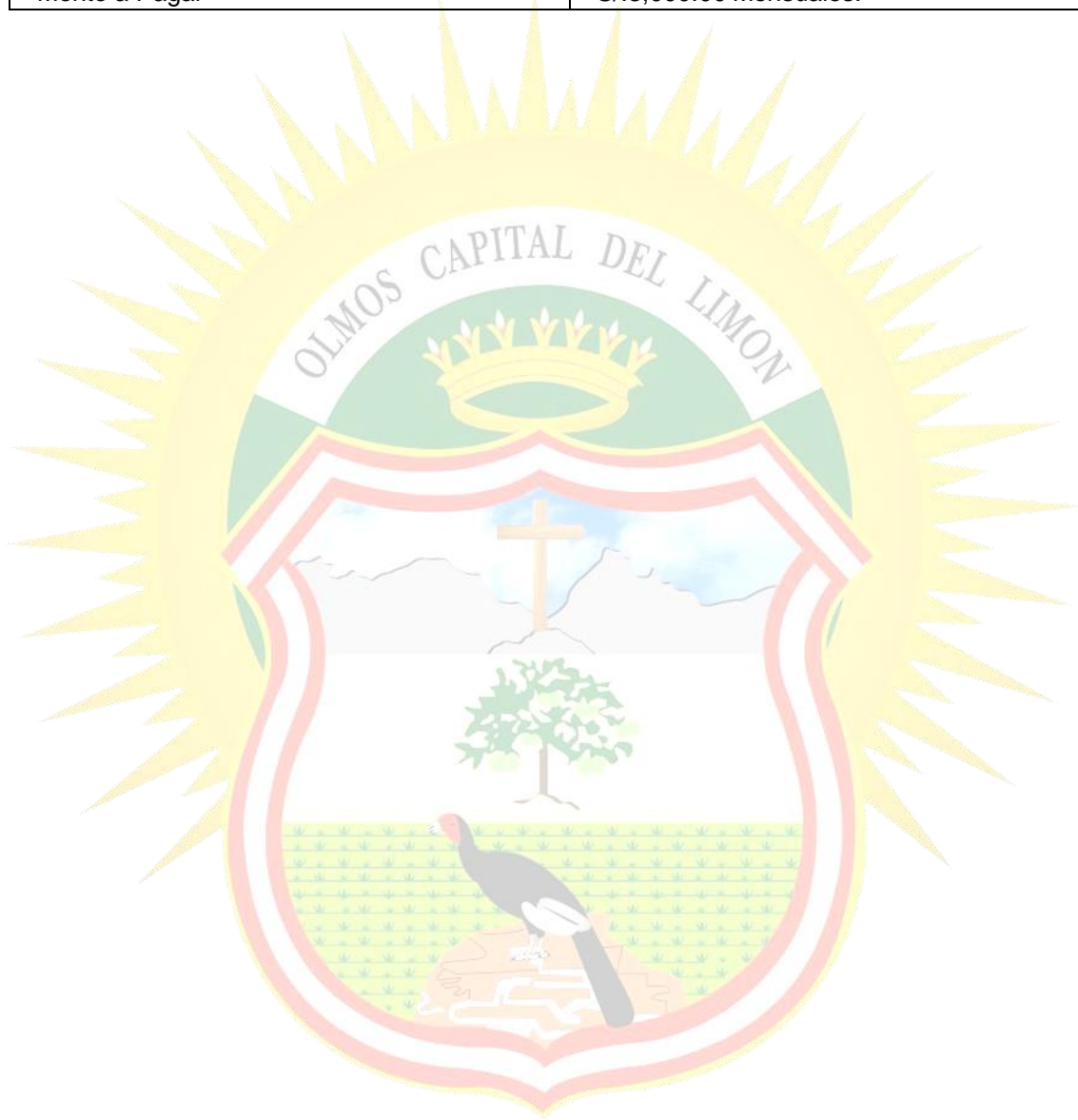
III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA del distrito, conforme a lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes.
2. Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES.
3. Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como documentación en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y elevar informes técnicos a la Sub Gerencia de Programas Sociales, de monitoreo y evaluación de actividades y atención de la DEMUNA.
5. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito.
6. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño según las normas correspondientes.
7. Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes
8. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello, puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre: alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Conocer sobre colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de Filiación.
10. Concertar, coordinar, y gestionar con las instituciones públicas y privadas la prevención, promoción y protección de los Derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
11. Implementar el Registro de niños, niñas y adolescentes que trabajan, así como, coordinar el desarrollo de programas de atención a niños y adolescentes que trabajan.
12. Promover actividades de orientación y consejería familiar, así como, de sensibilización a la comunidad para revertir los índices de violencia familiar y maltrato infantil.
13. Promover la atención y disminución del problema de maltrato y violencia contra la mujer.
14. Actualizar la constancia de Registro de la DEMUNA ante MIMDES.
15. Promover la acreditación de la DEMUNA como Centro de Conciliación Extra Judicial.
16. Elaborar oportunamente los requerimientos de la sección, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el cronograma de actividades.
17. Se encarga a través del Asesor Jurídico, de absolver consultas que formulen los vecinos respecto a posibles litigios que puedan seguir los mismos
18. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
19. Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de programas sociales



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/3,000.00 Mensuales.





**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PSICOLOGO(A)**

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PSICOLOGO(A).

2. UNIDAD SOLICITANTE

DEMUNA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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.
Experiencia Específica	Dos (02) años en instituciones Publicas y/o privadas, que incluya atención de caso en temas de violencia en Niños, Niñas y Adolescentes.
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 de Psicólogo(a), colegiado y habilitado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 40 horas acumuladas) • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



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 ESPECIFICAS

1. Realizar atención mediante orientación, consejería psicológica y seguimiento de casos.
2. Realizar atención presencial mediante orientación, consejería psicológica y terapia al caso que por su naturaleza la requieren.
3. Realizar Entrevista de atención psicológica.
4. Realiza evaluaciones, psicológicas (psicométricos y/o proyectivos), tratamientos y actividades de seguimiento a los casos.
5. Realizar visitas domiciliarias a fin de verificar información a los casos.
6. Promover y difundir los servicios dirigidos a la Niñez y la adolescencia que brinde la DEMUNA.

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/.2,500.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

III. 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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.
Experiencia Específica	Un (01) año en cargos o en actividades afines al sistema nacional de Tesorería y 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).• Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio).• Conocimiento en Manejo del Sistema SIAF MODULO TESORERIA.



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar conciliaciones bancarias de Cuentas Corrientes.
2. Realizar conciliaciones de 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 de 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 publica en la institución.
8. 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/.2,000.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA

IV. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) SECRETARIO (A).

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Social

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	Nueve (09) meses.
Experiencia Específica	Tres (03) 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 Técnico en Secretariado, o afines por la formación.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 10 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

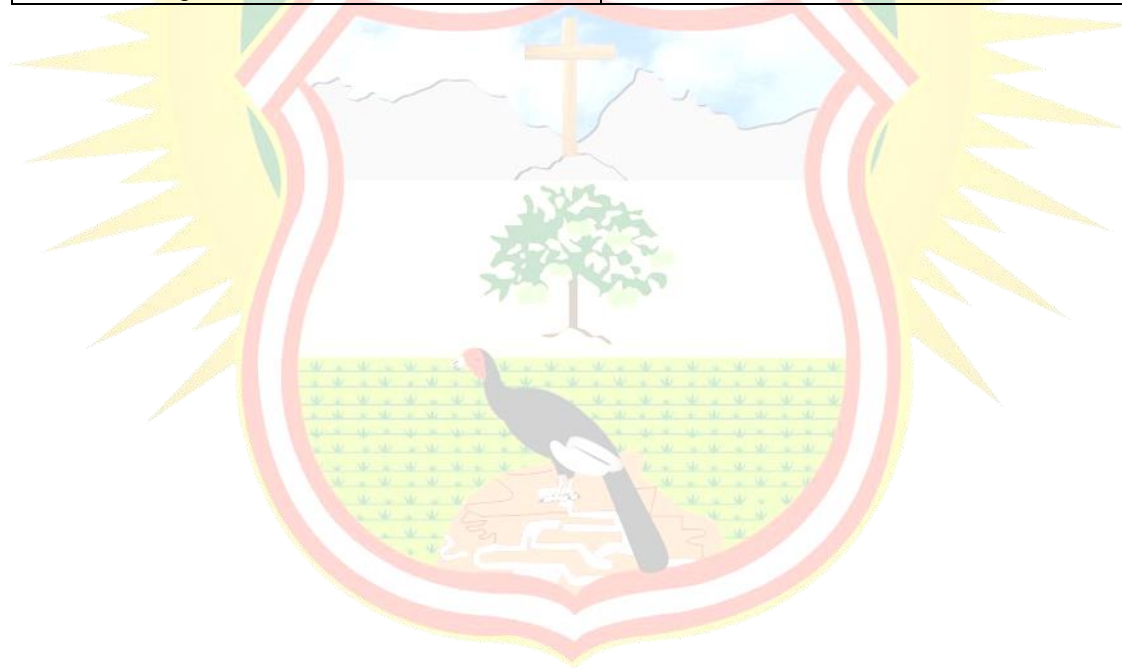


III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, con la finalidad de ordenar el despacho del jefe inmediato.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, para la firma del jefe inmediato
3. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes, para mejorar la gestión administrativa de la oficina.
4. Coordinar la distribución de materiales de oficina, con el objetivo de abastecerse de manera oportuna.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada, con el objetivo de cumplir con las normas técnicas del Archivo General de la Nación.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo, para un mejor ordenamiento institucional.
7. 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/.1,500.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	Cuatro (04) años
Experiencia Especifica	Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el sector público o privado, como mínimo (03) años, de los cuales (02) deben ser 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

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

Formación Académica	Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática y/o Sistemas, Ingeniería Industrial o ramas de la Ingeniería o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas).• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital, con el objetivo de cumplir con las metas e indicadores trazados por la institución.
4. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, para cumplir con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
5. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones, con el objetivo de que estas contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
6. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), con el objetivo de cumplir con la normativa de la materia.
7. 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/.3,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	Un (01) año.
Experiencia Especifica	Seis (06) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector publico 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.



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

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir y operar VOLQUETE, con el objetivo de desarrollar actividades complementarias de la institución.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada, 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. 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/.2,000.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	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
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de mecánica general.• Licencia de conducir vigente A3C.

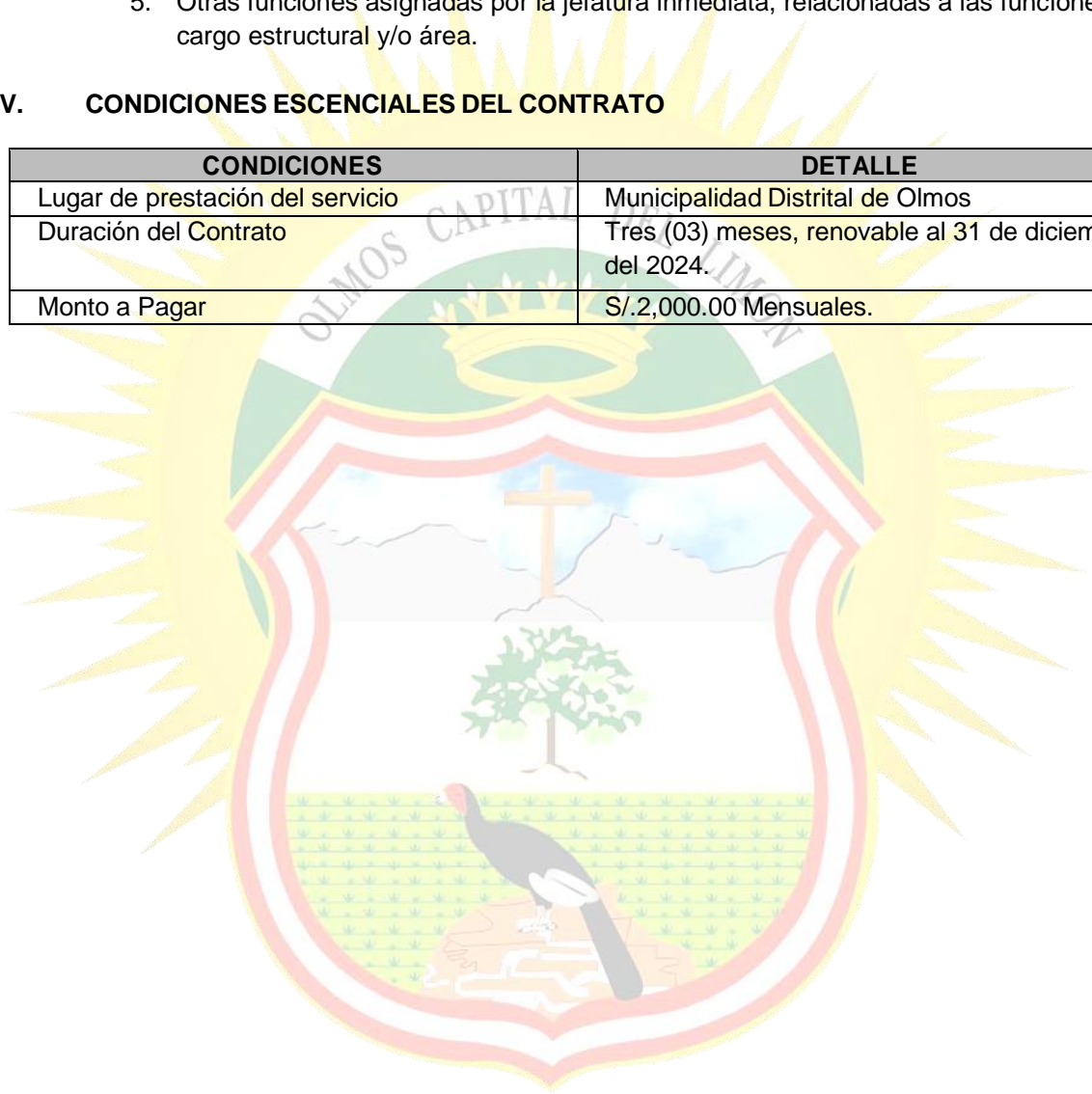


III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir y operar CISTERNA, con el objetivo de desarrollar actividades complementarias de la institución.
2. Ejecutar el mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada 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 maquinaria pesada a su cargo.
4. Verificar la dotación de combustible de la maquinaria pesada a su cargo, para realizar las actividades del día.
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/.2,000.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TECNICO MECANICO.

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO MECANICO.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	Un (01) año.
Experiencia Especifica	Seis (06) meses en cargos o en actividades afines a su especialidad, en el sector publico 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.



III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Realizar labores de mantenimiento preventivos y correctivos 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 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/1,800.00 Mensuales.





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	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	Titulo y/o egresado técnico de carreras afines al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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 ESPECIFICAS

1. Realizar labores de mantenimiento preventivos y correctivos 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 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/.1,800.00 Mensuales.



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TECNICO ELECTRICISTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. UNIDAD SOLICITANTE

Área de Equipo Mecánico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°01-2024 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	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">• Capacitación referente al puesto.
------------------------	---

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Construcción y reparación de estructuras livianas compuestas por perfiles laminados de bajo espesor, caños y tubos delgados y chapas finas (rejas, cerramientos, aberturas, etc.)
2. Aplicar las técnicas de corte de materiales por medio de equipos oxicortes y de corte por pluma, 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. 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/.1,800.00 Mensuales.