



**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° 004-2024-MDO**

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

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



## BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-MDO

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

#### CAPÍTULO I

##### I. INTRODUCCIÓN:

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

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

##### II. OBJETIVOS:

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

##### III.FINALIDAD:

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

##### IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS.

##### IV. BASE LEGAL:

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

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



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- Informe Técnico N°000357-2024-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Comité de Selección y Evaluación que conduzca el proceso de selección de la Convocatoria CAS N°004-2024-MDO, aprobado mediante **Resolución de Gerencia N° 64-2024-MDO/GM.** para llevar a cabo el proceso de selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicio (CAS)

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

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

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

### 6.2 Recepción de Currículos Vitae documentado (\*)

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



- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS N°004-2024-MDO dirigida a la Comisión de Selección y Evaluación de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- Las adulteraciones, falsificaciones, o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- Los documentos presentados, para la evaluación, de no ser legibles descalificarán al participante.

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

### 6.3 Publicación de los resultados de la Primera Etapa.

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

### 6.4 Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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

### 6.5 Publicación de Resultados Finales.

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

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

## VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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

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



## 7.1 Del Currículo Vitae.

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

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

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

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

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

## 7.2 De La Entrevista Personal:

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

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

## VIII. BONIFICACIONES

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

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

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



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

## IX. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

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

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

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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



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

## 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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



## CAPÍTULO II

### XII. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS****CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-MDO****CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	17 de mayo de 2024	Comisión MDO
02	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR.	Del 20 al 31 de mayo de 2024.	Comisión MDO
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDO	Del 20 al 31 de mayo de 2024.	Comisión MDO
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Presentación del Currículo Vitae Documentado de <b>manera física</b> a través de Trámite Documentario	<b>03 de junio de 2024</b> En horario de atención 7:45 am a 2:45 p.m.	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	04 de junio de 2024	Comisión de MDO
06	Publicación preliminar de resultados de Evaluación de Currículo Vitae, convocatoria, en la página web de la MDO.	05 de junio de 2024 a partir de las 08:00 pm	Comisión de MDO
07	Presentación de reclamos por Parte en Trámite Documentario.	06 de junio de 2024 (09:00 am a 1:00 pm)	Postulante
08	Absolución de reclamos de los Resultados de la Evaluación del Currículo Vitae.	06 de junio de 2024, de 1:01 pm a 4:00 pm, vía correo electrónico.	Comisión de MDO.
09	Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículo Vitae.	07 de junio de 2024 (11:00 am en adelante), en esta fecha se publicará el horario para la entrevista.	Comisión de MDO
10	<b>Entrevista Personal de manera presencial en el auditorio de la MDO.</b>	<b>10 de junio del 2024</b>	Comisión de MDO
11	Publicación de resultados finales	11 de junio del 2024.	Comisión de MDO
12	<b>FIRMA DEL CONTRATO e INICIO DE LABORES.</b>	<b>12 de junio de 2024</b> (08:00 am)	Comisión de MDO



EVALUACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
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
<b>2. EXPERIENCIA</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
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
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
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
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
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>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>	42.5	60
Dominio temático	*	15
Capacidad analítica	*	15
Facilidad de comunicación	*	15
Ética y competencias	*	15
<b>TOTAL MINIMO Y MAXIMO</b>	<b>62.5</b>	<b>100</b>

\* Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

## CRITERIO DE ENTREVISTA DE PERSONAL

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

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



FORMATO N°01  
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo .....  
identificado/a

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

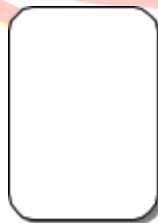
DECLARO BAJO JURAMENTO

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

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

Olmos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Firma  
Nombres y apellidos





**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

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

Por la presente, yo ..... identificado/a con DNI N° ..... con domicilio en..... participante Del Proceso CAS N° 004-2024-MDO, autorizo a la Municipalidad Distrital de Olmos o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

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

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

Olmos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Nombres y apellidos



**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

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

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

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

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

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

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

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

Olmos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos



**FORMATO N° 04**

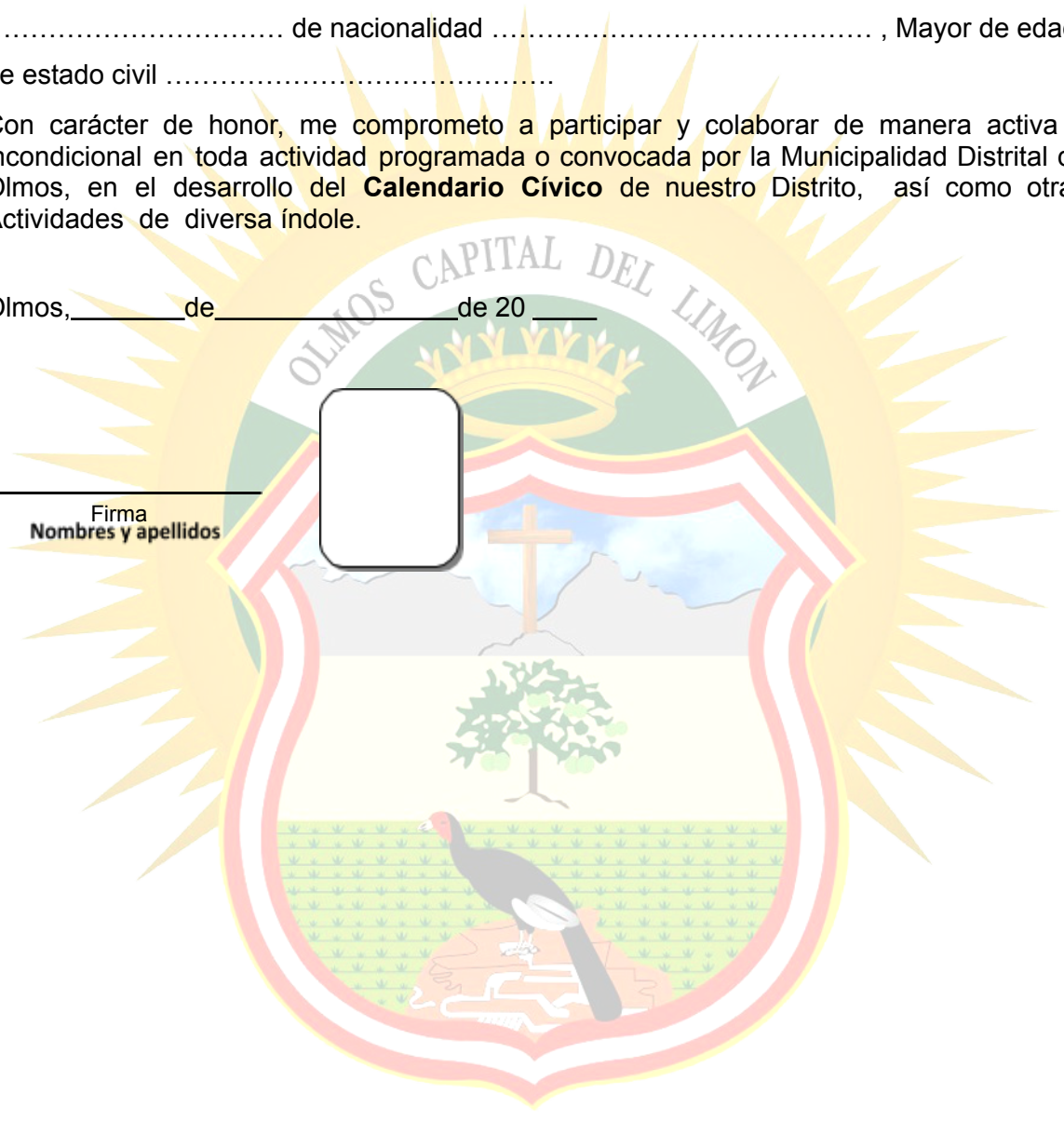
**ACTA DE COMPROMISO**

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

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

Olmos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos





FORMATO 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° 004-2024-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.

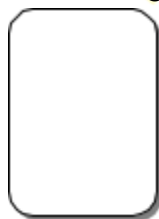
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los siguientes documentos e informaciones son  
AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

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  
Nombres y apellidos







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

**Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática**

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

**Declaro bajo juramento:**

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

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

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

Olmos, ..... de..... del 2024

**FIRMA**



FORMATO 7
DECLARACIÓN JURADA

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

SI NO

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

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

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

Observaciones: Detallar otra información relevante

Empty box for observations.

SI NO

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

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

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

Observaciones: Detallar otra información relevante

Empty box for observations.

SI NO

Tengo o he tenido sanciones administrativas y/o disciplinarias

Marcar con una "X"



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS

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

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

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

Observaciones: Detallar otra información relevante

SI

NO

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

Marcar con una "X"

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

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

Observaciones: Detallar otra información relevante

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

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

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres:  
DNI:

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

Huella dactilar



FORMATO N° 08

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

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

Municipalidad Distrital de Olmos.

Presente.-


Yo,..... con  
DNI N° ..... con

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

Teléfono N° .....

Correo Electrónico.....

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

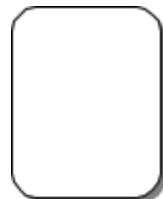
1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida. Descargado de  CAS-04-2024-MDO o <https://acortar.link/PwMuQh> y posteriormente debidamente llenado,.
2. Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°.....
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.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

Sin otro particular quedo de

usted. Atentamente,

Olmos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos





## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: EJECUTOR COACTIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. UNIDAD SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°04-2024 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. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario, mínimo 01 año.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Título profesional de Abogado. Colegiado y con habilitación vigente. Anexar habilitación en Curriculum.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acredita a través de constancia y/o certificación.</li><li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acredita a través de constancia, certificación y/o declaración jurada.</li></ul>



<p>Requisitos adicionales en materia de impedimento para el cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li></ul> <p>Dichos impedimentos, deberá hacerlo con una declaración jurada adicional en el Marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>
--	---

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

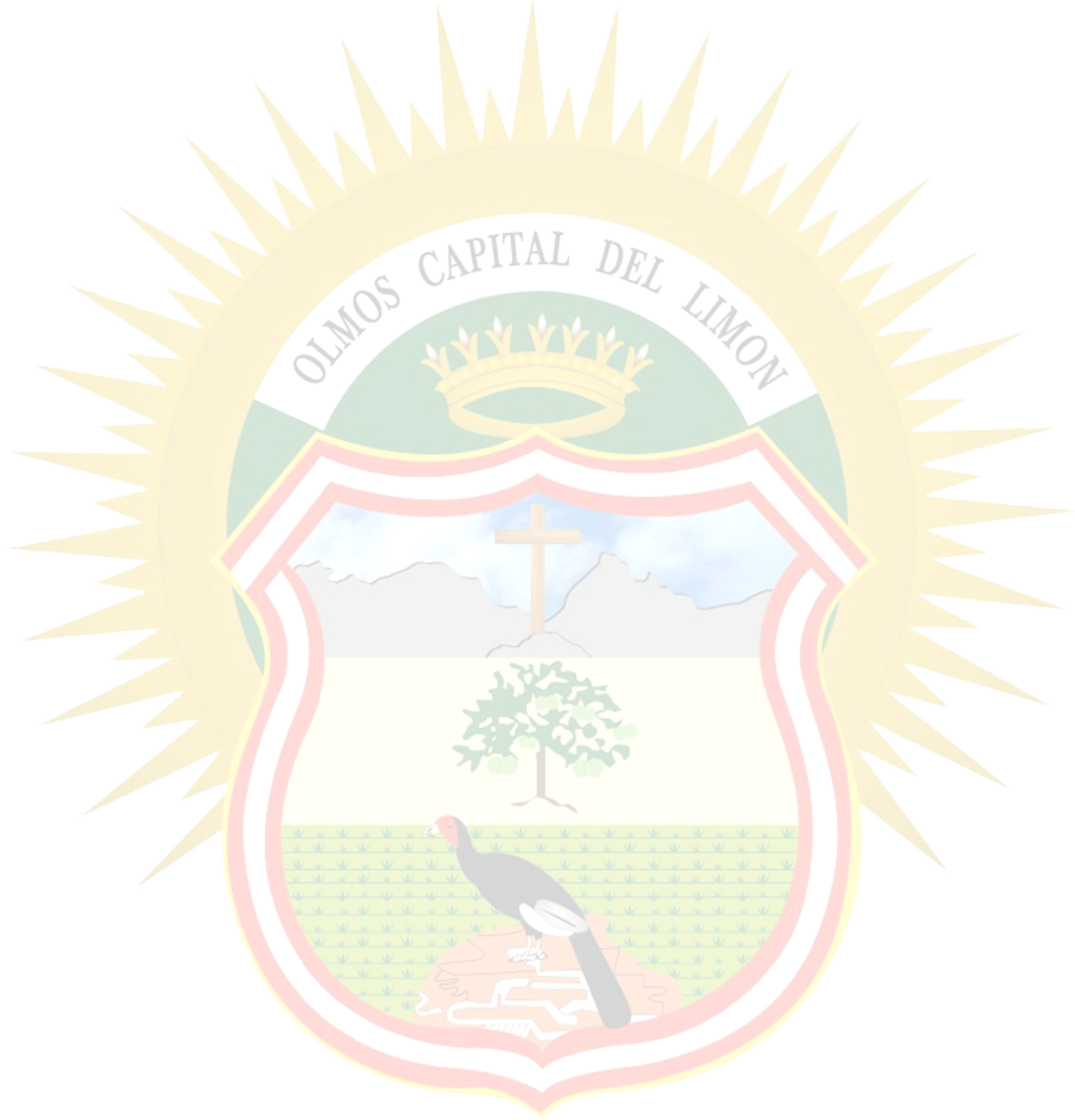


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

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

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

Gerencia de Administración Tributaria

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°04-2024 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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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 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 en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. Con habilitación vigente. Anexar habilidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

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

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

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia de Administración Tributaria

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°04-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

#### 4. BASE LEGAL

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS

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

Requisitos adicionales en materia de capacitación y oficio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 60 horas acumuladas). Acreditar con certificado o constancia.</li><li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). Acreditar con certificado, constancia y/o con declaración jurada.</li></ul>
Requisitos adicionales en materia de impedimento para el cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li><li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li></ul> <p>Dichos impedimentos, deberá hacerlo con una declaración jurada adicional en el Marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
INSPECTORES DE TRÁNSITO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de seis (06) **INSPECTORES DE TRÁNSITO**

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

Área de Transporte, Vialidad y Tránsito

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°04-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

**4. BASE LEGAL**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Nueve (09) meses
Experiencia Específica	Seis meses (06) en cargos o en actividades a fin a su especialidad en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso y ética</li><li>• Capacidad de Planificación y organización</li><li>• Capacidad de Análisis y Solución de Problemas</li></ul>
Formación Académica	Título técnico con estudios de formación académica afín a las funciones de su especialidad.
Requisitos adicionales	Cursos y programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 10 horas acumuladas).



### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar acciones de control y fiscalización del transporte público de vehículos, con el objetivo de ordenar el tránsito en la jurisdicción del distrito.
2. Aplicar medidas preventivas previstas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas para contribuir en un adecuado servicio de transporte público.
3. Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción del tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
4. Mantener informado a su jefe inmediato el estado de la semaforización, señales de tránsito, deterioro y/o obstrucciones de la vía, con el objetivo de minimizar las acciones que dificulten o impidan la fluidez vehicular.
5. Fiscalizar vehículos menores y conductores, para contribuir a un adecuado servicio de transporte público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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