



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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° 002-2024-MDO

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

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS
CAS-1057**



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 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 un ejecutor coactivo 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 ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.

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°002-2024-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°002-2024-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.

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 la plaza de ejecutor coactivo 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 asignara 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 currículo vitae documentado y autenticado de forma física a través de Trámite Documentario de la MDO.				Relación de Currículo vitae recepcionados.



02	Evaluación Curricular	Eliminatorio (cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos para el puesto)	20	40	Verificación de documentos declarados en el currículum vitae
03	Entrevista Personal	Eliminatorio	42.5	60	Evaluación de dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación y ética y competencias.

NOTA IMPORTANTE:

La adjudicación de la plaza convocada será en base al cuadro de méritos el mismo que se elaborará con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección - CAS: Evaluación Curricular y Entrevista Personal; las asignaciones por bonificaciones se aplicarán en la última etapa del proceso sobre el puntaje que estipula la norma.

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

La Comisión declara como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el mas 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

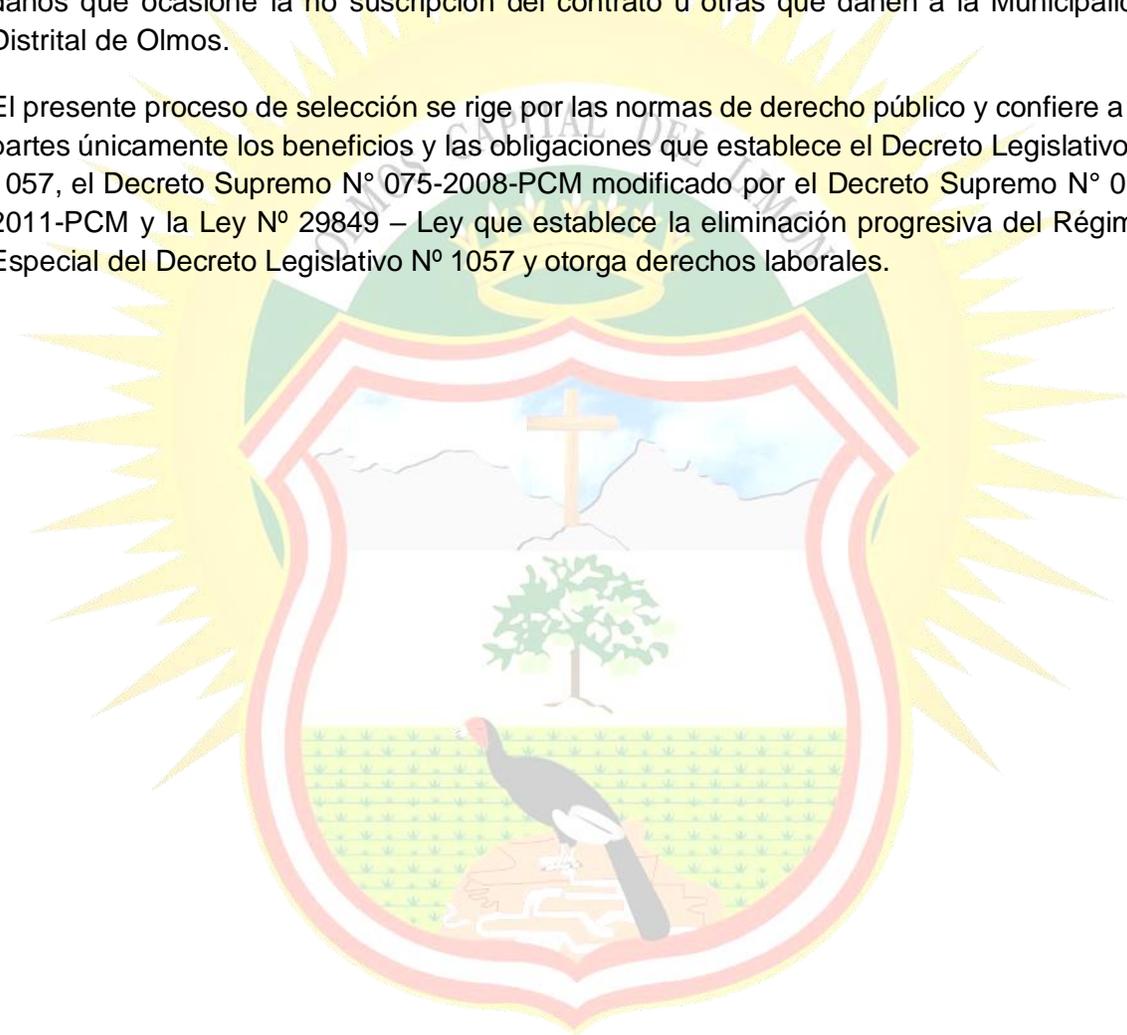


XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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.

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° 002-2024-MDO****CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	Del 05 de marzo de 2024	Comisión MDO
02	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR.	Del 06 al 19 de marzo de 2024.	Comisión MDO
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDO	Del 06 al 19 de marzo de 2024.	Comisión MDO
SELECCIÓN			
04	Presentación del Currículo Vitae Documentado de manera física a través de Trámite Documentario	20 de marzo de 2024 En horario de atención 7:45 am a 2:45 p.m.	Postulante
05	Evaluación de Currículo Vitae.	21 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.	22 de marzo de 2024 a partir de las 08:00 pm	Comisión de MDO
07	Presentación de reclamos por Parte en Trámite Documentario.	25 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.	25 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.	26 de marzo de 2024 (09:00 am)	Comisión de MDO
10	Entrevista Personal de manera presencial en el auditorio de la MDO.	27 de marzo de 2024	Comisión de MDO
11	Publicación de resultados finales	28 de marzo de 2024	Comisión de MDO
12	FIRMA DEL CONTRATO e INICIO DE LABORES.	29 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.....

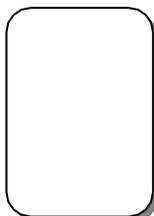
DECLARO BAJO JURAMENTO

- 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.

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° 002-2024-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.

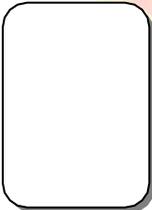
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	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 _____

Firma
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

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 Nombres y apellidos [Signature box]



FORMATO N° 04

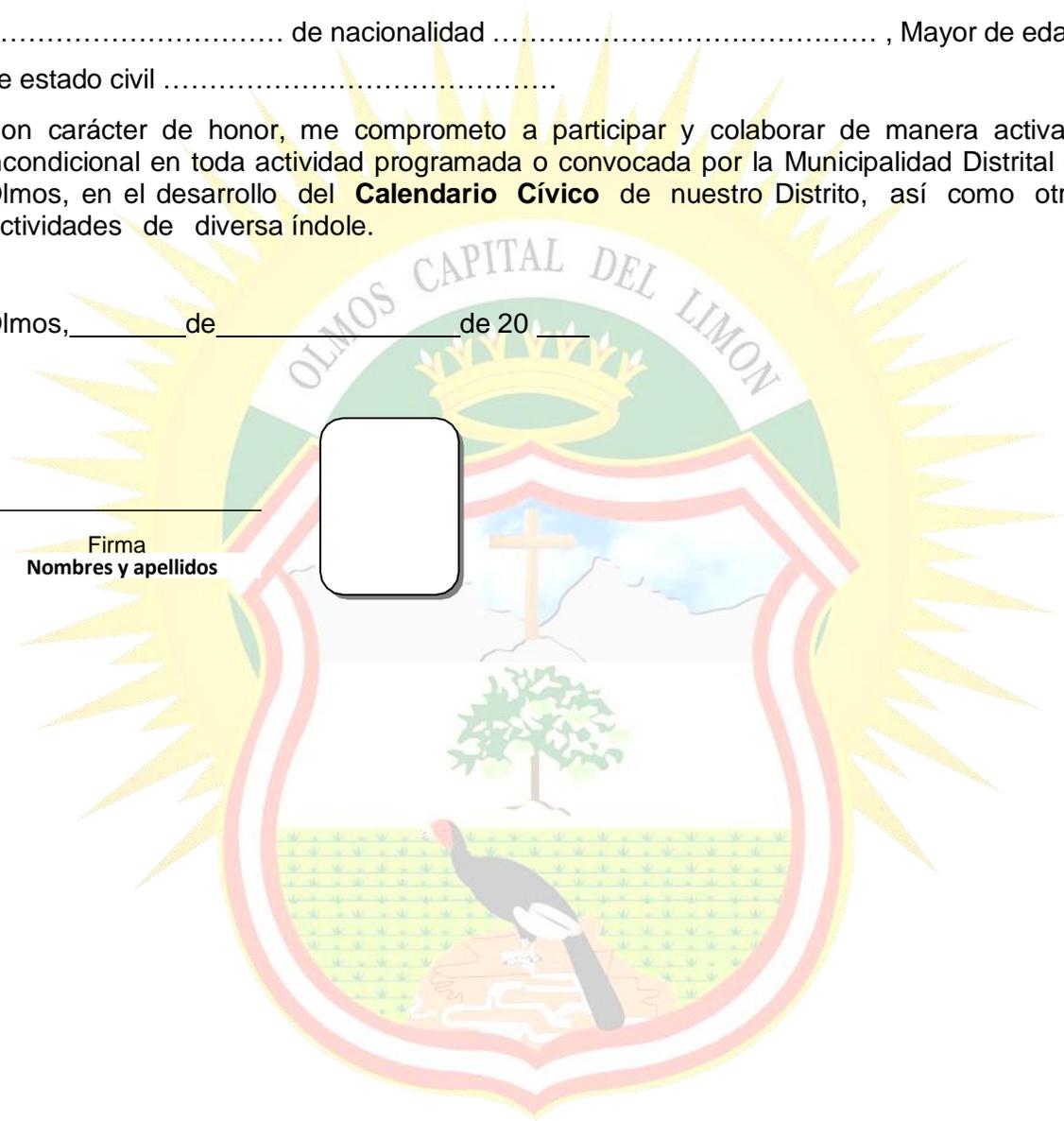
**ACTA DE
COMPROMISO**

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
Nombres y apellidos





FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

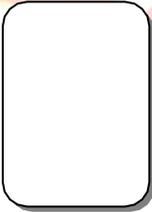
Por la presente, yo identificado/a con DNI N° con domicilio en..... participante Del Proceso CAS N° 002-2024-MDO, autorizo a la Municipalidad Provincial de Olmos o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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 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:

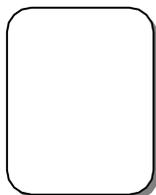
1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida.
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°01, 02, 03,05.
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.
5. Discapacidad: Si _____ No _____

Sin otro particular quedo de

usted. Atentamente,

Olmos, _____ de _____ de 20 ____

Firma
Nombres y apellidos





CONVOCATORIA PARA CONTRATACION 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 CONTRATACION

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de Personal por el Decreto Legislativo 1057- N°02-2024 de la Municipalidad Distrital de Olmos.

4. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años de experiencia.
Experiencia Específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, Un (01) año de experiencia en el sector público. Asimismo, un (01) año de experiencia en ejecución coactiva y/o en materia tributaria.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Titulo profesional de Abogado. Colegiado y habilitado.
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

- a) 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.
- b) Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos puestos a su consideración.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información complementaria que necesite para el seguimiento y control de procedimiento de ejecución coactiva.
- f) 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.
- g) Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento ejecutor coactivo.
- h) Asesorar al Gerente de Administración Tributaria y al Sub Gerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en el ámbito de su competencia.
- i) 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.
- j) Apoyar y acompañar al responsable de la etapa instructiva para la ejecución de las medidas cautelares administrativas emitidas, cuando corresponda.
- k) Ejecutar las medidas cautelares administrativas dictadas por el responsable de la etapa instructiva a través de resolución.
- l) 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.
- m) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración Tributaria y/o que se enmarque a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.

IV. CONDICIONES 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/.4,500.00 Mensuales.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DE LA SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

IV. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE LA SECCIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**.

2. UNIDAD SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS 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°02-2024 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.

V. 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. Asimismo, un (01) año 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 profesional de Contador, administrador, ingenierías y/o afines.
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).



VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- b) Supervisar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- c) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en el Distrito de Olmos.
- e) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- f) Supervisar la digitación de la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- g) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ASCE) u otros.
- h) Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en el Distrito de Olmos, a través del aplicativo que la UCF determine.
- i) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o zonas geográficas.
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- k) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- l) Coordinar con la UCF para solicitar la asistencia técnica correspondiente.
- m) Orientar a personas mayores y menores de edad que NO cuentan con DNI, para la Inscripción de partida de Nacimiento Extemporánea y puedan realizar el trámite de su DNI ante el RENIEC y así puedan inscribirse y tener acceso a los diferentes programas de inclusión social que el Estado focaliza a Nivel nacional.
- n) Supervisar las actividades de los técnicos asignados a su cargo, respecto al procesamiento de las FSU y demás funciones asignadas.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento
- p) Efectuar las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales

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.