



**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° 005-2024-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° 005-2024-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°005-2024-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 FIRMADOS (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°005-2024-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 y/o no cumpla en la presentación de acuerdo al numeral **6.2**.

## 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. |

### NOTA IMPORTANTE:

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

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

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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



## 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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° 005-2024-MDO****CRONOGRAMA**

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE      |
|---------------------|--|---|------------------|
| 01                  | Aprobación de la convocatoria  | 15 de julio de 2024   | Comisión MDO     |
| 02                  | Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR.  | Del 16 al 31 de julio de 2024.  | Comisión MDO     |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |   |                  |
| 03                  | Publicación de la convocatoria en la página web de la MDO  | Del 16 al 31 de julio de 2024.  | Comisión MDO     |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |   |                  |
| 04                  | Presentación del Currículo Vitae Documentado de <b>manera física</b> a través de Trámite Documentario            | <b>01 de agosto de 2024</b><br>En horario de atención 7:45 am a 2:45 p.m.                                 | Postulante       |
| 05                  | Evaluación de Currículo Vitae.   | 02 de agosto 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 agosto de 2024 a partir de las 4:00 pm  | Comisión de MDO  |
| 07                  | Presentación de reclamos por Parte en Trámite Documentario.  | 06 de agosto de 2024<br>(09:00 am a 1:00 pm)  | Postulante       |
| 08                  | Absolución de reclamos de los resultados de la Evaluación del Currículum Vitae.                                  | 07 de agosto de 2024, de 10:45 am a 4:00 pm, vía correo electrónico.                                      | Comisión de MDO. |
| 09                  | Publicación Final de Resultados de Evaluación de Currículum Vitae.   | 08 de agosto de 2024<br>(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>09 de agosto del 2024</b>  | Comisión de MDO  |
| 11                  | Publicación de resultados finales  | 09 de agosto a partir de las 4:00 p.m.  | Comisión de MDO  |
| 12                  | <b>FIRMA DEL CONTRATO e INICIO DE LABORES.</b>   | <b>12 de agosto de 2024</b><br>(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.....

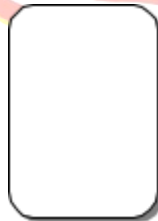
DECLARO BAJO JURAMENTO

- 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° 005-2024-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



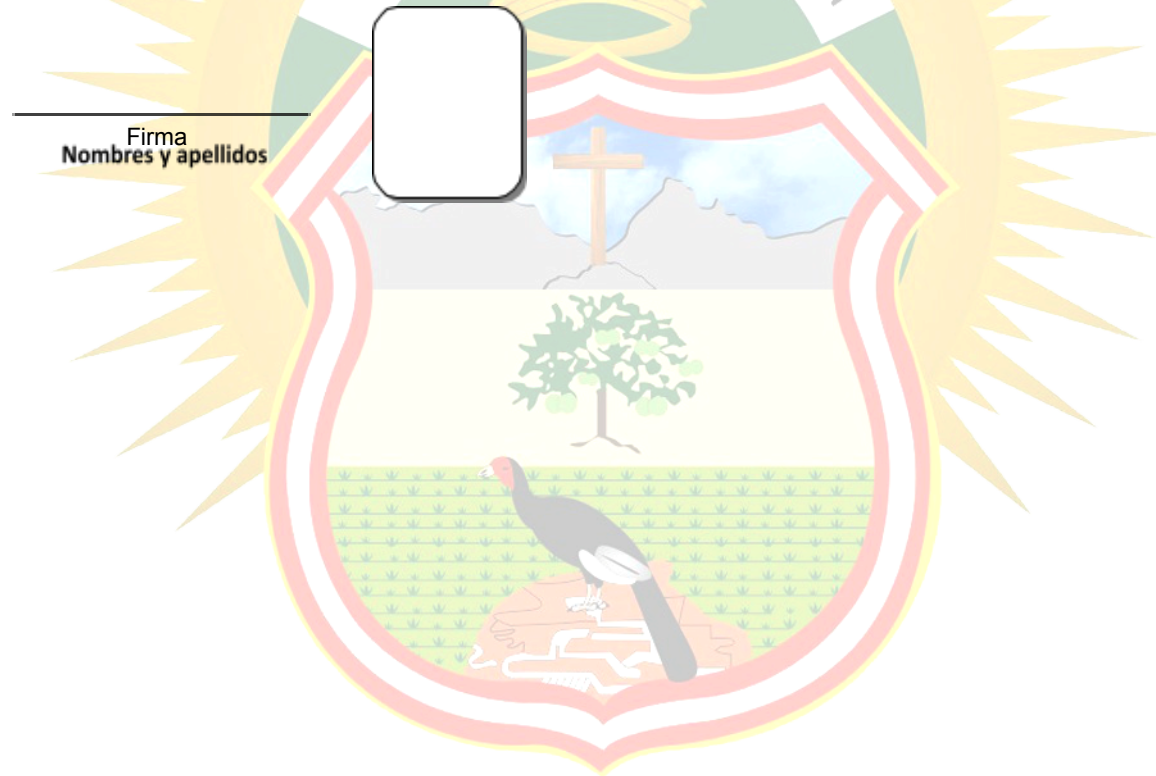
**FORMATO N° 04**

**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 \_\_\_\_\_





# 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

## 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° 005-2024-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               | Intermedio | Avanzado |
| 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 proporcionó, 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. It contains two rows for detailing affirmative answers.

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. It contains three rows for detailing affirmative answers.

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<br><input type="checkbox"/> Firme<br><input type="checkbox"/> Rehabilitado | Desde ___/___/___<br>Hasta ___/___/___ |
|  |                            | <input type="checkbox"/> Con recurso impugnatorio<br><input type="checkbox"/> Firme<br><input type="checkbox"/> Rehabilitado | Desde ___/___/___<br>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-05-2024-MDO](#) o <https://acortar.link/PwMuQh> y posteriormente debidamente llenado,.
2. Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°:.....
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.
5. Discapacidad: Si \_\_\_\_\_ No,-----


Sin otro particular quedo de

usted. Atentamente,

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

\_\_\_\_\_

Firm  
Nombres y apellidos





**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE UNIDAD FORMULADORA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE UNIDAD FORMULADORA.

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

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

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°05-2024 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.
- Resolución de Alcaldía N°098-2024-MDO/A, conformación de la Unidad Funcional de Unidad Formuladora.
- 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 | Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.   |
| Competencias           | 1. Liderazgo para el cambio<br>2. Pensamiento estratégico<br>3. Trabajo en equipo<br>4. Compromiso y ética<br>5. Capacidad de Planificación y organización<br>6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas  |
| Formación Académica    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.</li><li>• Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.</li></ul> |



|                        |   |
|------------------------|---|
| Requisitos adicionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber seguido capacitaciones y/o ejercido la docencia en cursos y/o diplomas de especialización de formulación, evaluación de proyectos de inversión, gestión de proyectos, gestión pública, y/o sistemas administrativos del Estado, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.</li> <li>PROGRAMA DE PRESENTACIONES, PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO.</li> </ul> |
|------------------------|---|

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y evaluar estudios y proyectos de fichas técnicas y los estudios de preinversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"- INVIERTE.PE, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
2. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
3. Mantener actualizada la información de inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de formulación y ejecución.
4. Remitir información que requiera la OPMI, para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la UF.
5. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión.
6. Aplicar técnicamente los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas para los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la competencia de la Municipalidad.
7. Analizar y evaluar informes técnicos competentes a la sección de formulación de estudios y asistencia técnica de proyectos - Unidad Formuladora.
8. Efectuar visitas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
9. Administrar el Banco de Inversiones de la Unidad Formuladora.
10. Las demás que le asigne el/la Subgerente de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Olmos  |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses, pudiendo ser renovado hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| Monto a Pagar                    | S/4,000.00 Mensuales.   |



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

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

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por el Decreto Legislativo 1057- N°05-2024 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.
- Resolución de Alcaldía N°106-2024-MDO/A, conformación de la Unidad Funcional de Estudios y Proyectos.
- 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 Específica | Contar con un tiempo de experiencia mínima de dos (02) años en la función o materia del cargo a ejercer en el sector público y/o gestión municipal.  |
| Competencias           | 1. Liderazgo para el cambio<br>2. Pensamiento estratégico<br>3. Trabajo en equipo<br>4. Compromiso y ética<br>5. Capacidad de Planificación y organización<br>6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas         |
| Formación Académica    | 1) Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto u otra especialidad relacionada con el área.<br>2) Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión. |
| Requisitos adicionales | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación y/o especialización afín al cargo, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.</li></ul>  |



### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Estudios de Inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contenga todos los requisitos técnicos necesarios.
3. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda.
4. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos valorizaciones, metas, plazos, etc., según corresponda.
5. Absolver consultas y/o modificaciones que se presente en la ejecución de las inversiones, en relación a los estudios elaborador por esta área, así como la elaboración del expediente técnico de las modificaciones, según corresponda.
6. Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
7. Las demás que le asigne el/la subgerente de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Olmos  |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses, pudiendo ser renovado hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| Monto a Pagar                    | S/.4,000.00 Mensuales.  |





## **CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

#### **2. UNIDAD SOLICITANTE**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### **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°05-2024 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.  |
| 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.<br>Asimismo, dos (02) años de experiencia en la función o materia del cargo a ejercer.  |
| Competencias           | 1. Liderazgo para el cambio<br>2. Pensamiento estratégico<br>3. Trabajo en equipo<br>4. Compromiso y ética<br>5. Capacidad de Planificación y organización<br>6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas   |
| Formación Académica    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática o Ingeniería Industrial o afines por la formación.</li><li>• Estar Colegiado habilitado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.</li></ul> |
| 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).</li><li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li></ul>                                       |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad
2. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
4. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
5. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, con el objetivo de mejorar las intervenciones de la municipalidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Olmos  |
| Duración del Contrato            | Tres (03) meses, pudiendo ser renovado hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| Monto a Pagar                    | S/4,000.00 Mensuales.   |