



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 013-2020/MDLO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación que asegure los servicios básicos durante el estado de emergencia nacional, de acuerdo a los requerimientos del órgano o unidad orgánica o área solicitante.

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

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	SUPERVISOR (A) DE CAJAS	1	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
2	CAJEROS (AS) MULTIFUNCIONALES	10	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
3	AUXILIAR TECNICO - DIGITALIZACIÓN	1	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
4	NOTIFICADOR (A) MOTORIZADO	1	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
5	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

##### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### II. PERFILES DEL PUESTOS:

##### 1. SUPERVISOR (A) DE CAJAS

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Básico en Administración, Contabilidad, Teleoperadora y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de aplicativos tales como: SIMI FOX, SIMI WEB, VUM, HIBOTRAUM, ONBASE.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado de Gestión Pública</li><li>Especialización en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li></ul>



	<u>c. Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel Básico</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<u>a. Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 años de experiencia general.</li></ul>
	<u>b. Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
	<u>c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No tener impedimento para contratar con el estado</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación, atención, buen trato, comunicación oral, trabajo en equipo, iniciativa, proactiva y redacción.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>

## 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de realizar la supervisión de todas las operaciones hechas en caja, atendidas en las ventanillas multifuncionales a cargo de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Asignación de cajas nuevas para la atención en las Ventanillas Multifuncionales.
- Atención de los reclamos de los contribuyentes o usuarios (Libro de Reclamos).
- Arqueos inopinados a los Cajeros.
- Anulación o extorno de recibos generados por los cajeros tanto de pagos como expediente o documento simple.
- Liquidación de cobranza coactiva, en los casos que exista embargo o retención de fondos.
- Desmarcados y marcados de Valores Tributarios o Coactivos.
- Procesamiento de resoluciones sobre compensación y/o transferencia de pagos de tributos, deducción de la base imponible, prescripción, etc., en los casos que exista embargo o retención de fondos.
- Elaboración de la relación de contribuyentes que han realizado el fraccionamiento de sus tributos, para remitirse a la Subgerencia de Recaudación y a la Ejecutoría Coactiva.
- Supervisión del personal de Ventanillas Multifuncionales.
- Orientación personalizada a los contribuyentes respecto a tributos municipales.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

## 1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las Unidades Orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.



### 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 2. CAJERO (A) MULTIFUNCIONAL

PLAZAS : 10

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de aplicativos tales como: SIMI FOX, SIMI WEB, VUM, HIBOUTRAM.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención, buen trato, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y proactivo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>

#### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción y trámite documentario, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos a través de la caja.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Inscripción y descargo de predios en el Sistema de Información Municipal Integral SIMI FOX.
2. Cobranza de tributos municipales y multas administrativas.
3. Elaboración de convenios de fraccionamiento por deudas tributarias y administrativas.



4. Recepción de Expedientes y documentos simples a través del Sistema Trámite Documentario Hiboutram.
5. Impresión de estados de cuentas de contribuyentes y declaraciones juradas mecanizadas de los contribuyentes.
6. Procesamiento de resoluciones sobre compensación y/o transferencia de pagos de tributos, deducción de la base imponible, prescripción, etc.
7. Orientación personalizada a los contribuyentes respecto a tributos municipales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

## 2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

## 2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021 Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 3. AUXILIAR TECNICO - DIGITALIZACIÓN

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior completa en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de aplicativos tales como: SIMI WEB, HIBOUTRAM, ONBASE.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo de documentación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Avanzado.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 años de experiencia general.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención, buen trato, comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y proactiva.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Digitalización, registro y distribución de documentos y expedientes internos y externos recibidos por las ventanillas multifuncionales de la entidad.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Digitalización de los expedientes y documentos simples, presentados por los administrados y que son recepcionados en la plataforma de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Entrega de los expedientes y documentos simples digitalizados a las áreas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, para ser atendidos.
- Manejo del sistema informático de seguimiento documental (Hiboutram).
- Distribución de documentos internos y externos al personal de mensajería.
- Entregar los cargos de mensajería a las diferentes áreas de la MDLO, después de haberse notificado a los destinatarios.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

### 3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

#### a) Coordinaciones internas

Todas las Unidades Orgánicas.

#### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

### 3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 4. NOTIFICADOR MOTORIZADO

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li></ul>



<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática</li></ul>
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos Básicos.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de experiencia general</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, atención, comunicación oral, trabajo en equipo y redacción.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica</li></ul>

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo de acuerdo con las normas y los reglamentos, notificar y repartir en el menor tiempo establecido.

##### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Entregar al domicilio fiscal de los administrados las cartas, notificaciones, resoluciones y otros documentos que contienen las respuestas de los expedientes y/o documentos simples de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, y fuera del distrito que fueron presentados por los administrados en la plataforma de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
2. Entrega de cargos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

#### 4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todas las Unidades Orgánicas.

##### b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas.

#### 4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)



## 5. RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller y/o titulado en la carrera de Contabilidad, Ciencias Económicas y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Control Patrimonial de Bienes Estatales.</li></ul>
	b. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento básico.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>07 años de experiencia general.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>05 años de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación al resultado, vocación de servicios y trabajo en equipo.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>Código de Certificación en la Gestión de Bienes Estatales expedido por la SBN.</li></ul>

### 5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia operativa en los procesos de control patrimonial y de almacén, a fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión de los bienes muebles y de las existencias de la entidad, de acuerdo a la normativa dispuesta por el Ente Rector de los Bienes Muebles Estatales y por el Sistema de Abastecimiento.

#### b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Mantener el registro actualizado del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF-Modulo Patrimonio) con la información de las altas, bajas y disposiciones y otros, de los bienes muebles de la entidad, dentro de los plazos establecidos por el ente rector de los Bienes Muebles Estatales.
- Actualizar la información de los resultados del Inventario en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF-Modulo Patrimonio), de acuerdo al procedimiento dispuesto por el ente rector de los Bienes Muebles Estatales.
- Colaborar en la verificación, inventario y etiquetado de los bienes muebles ingresados al patrimonio de la entidad, para su identificación y control.
- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, valor y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- Colaborar en la selección e inventario de los bienes muebles a ser propuestos para Baja, de acuerdo a las disposiciones del ente rector de Bienes Muebles Estatales.



6. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales y elaborar las fichas de Asignación de Bienes en Uso, así como actualizar el registro de los movimientos y Salidas de los bienes muebles.
7. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentre bajo su administración.
8. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento técnico y administrativo de los bienes de la institución.
9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
10. Realizar inspección técnica de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr un a eficiente gestión de los mismos.
11. Proponer instructivos, procedimientos y directivas para una mejor gestión patrimonial.
12. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## 5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas.

### b) Coordinaciones externas

MEF, SBN y otras entidades públicas y privadas.

## 5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	23 de diciembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Portal Talento Perú – SERVIR.</li><li>▪ Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li></ul>	Del 24 de diciembre de 2020 al 07 de enero de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos



<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos <sup>1</sup> vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: <a href="https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas">https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas</a> (Para la postulación y presentación de documentos vía virtual solo se podrá acceder el día 11.01.2021 de 8:00am a 5:00pm.) <b>Horario de Presentación:</b> 8:00am a 5:00pm.	<b>11 de enero de 2021</b>	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	<b>11 de enero de 2021</b>	Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	<b>12 de enero de 2021</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista	<b>13 de enero de 2021</b>	Áreas usuarias solicitantes
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	<b>14 de enero de 2021</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	<b>14 de enero de 2021</b>	Gerencia de Recursos Humanos

#### IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

<sup>1</sup> La presentación de los anexos, DNI, hoja de vida documentado son obligatorios, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.



- **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

#### **4.1. De la Evaluación Curricular:**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

#### **4.2. De la entrevista:**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

**IMPORTANTE:** La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el correo electrónico y no habrá tolerancia.

### **V. BONIFICACIONES**

#### **5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

#### **5.2. Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

### **VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria,



el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

## VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, únicamente el día 11 de enero de 2021 en el horario de 08:00am a 05:00pm, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, la presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, serán descalificados los postulantes.

### 8.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

### 8.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Deberá cumplir obligatoriamente con la experiencia en el sector público, de no cumplir será descalificado el postulante.

### 8.3 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y enviar al link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas> los anexos publicados en la web.

### 8.4 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Gerencia de Recursos Humanos, se realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales presentados. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección

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

### 9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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



- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

## **9.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

Los Olivos, 24 de diciembre de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS