



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**  
**PROCESO CAS N°019-2025/MDLO**

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

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Los Olivos requiere seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios, a través del presente Proceso de Selección CAS N°019-2025/MDLO detallado en el siguiente numeral la cantidad de plazas, puestos y unidad de organización.

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

N°	PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	AUXILIAR DE ALMACEN DE BIENES	02	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

**1. AUXILIAR DE ALMACEN DE BIENES**

PLAZAS : 02  
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria Completa.</li><li>Técnico básico completo.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento básico de lo que interviene en el Servicio de Limpieza Pública.</li><li>Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>



	<p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Nivel básico).</li> <li>• Hojas de cálculo (Nivel básico).</li> <li>• Programa de presentaciones (Nivel básico).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
	<p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia.</li> </ul>
	<p>c. <u>Experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia como auxiliar o asistente ya sea en el sector público o privado</li> </ul>
	<p>d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber realizado actividades de digitalización de documentos.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el buen trato personal, volumen alto de voz y ser cordial hacia el público o trabajador - Respeto al Servidor Municipal y atender las Necesidades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente como prioridad.</li> </ul>

## 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y reaccionar los bienes (Implementos, Uniforme, Herramientas, Materiales, etc.) que ingresan a los Almacenes de la Subgerencia (Almacén en Av. Cordialidad con Jr. Honradez y Almacén del Polideportivo de Pro) según las Órdenes de Compra, donación o traslado de bienes, asimismo realizar la entrega de estos bienes al Personal Operativo u Operario según lo coordinado con su Supervisor encargado y autorización de la Subgerencia.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los bienes que ingresan a la Subgerencia, verificando según la cantidad de productos, unidad de medida, estado, y si es óptimo y correcto para su uso, según la necesidad de la Subgerencia, asimismo esta recepción debe estar de acuerdo a la Orden de Compra y/o Guía de Remisión de Remitente.
2. Organizar y almacenar los bienes en los almacenes de la Subgerencia (Almacén en Av. Cordialidad con Jr. Honradez y Almacén del Polideportivo de Pro), asegurando un uso eficiente del espacio dispuesto en los almacenes, asimismo de preparar los bienes (Implementos, Uniforme, Herramientas, Materiales, etc.) para entregas de bienes al personal por urgencia sin previa coordinación con el supervisor a cargo del personal según su Servicio.
3. Realizar inventarios periódicos, contabilizando y registrando en una ficha de fuente propia, registrando los bienes (Implementos, Uniforme, Herramientas, Materiales, etc.) para mantener un control adecuado de las existencias de la Subgerencia para las entregas que se realizan al Personal Operativo u Operario.



- Realiza la preparación de pedidos según la necesidad del Personal Operario u Operativo, en coordinación con los Supervisores del Servicio de Limpieza Pública o Servicio Recolección de Residuos Sólidos Municipales, bajo autorización de la Subgerencia, asegurándose que los bienes a entregar estén completos y en buen estado para el uso óptimo de la ejecución del Servicio de Limpieza Pública.
- Mantener actualizado diariamente los registros de entrada y salida de bienes según ficha de fuente propia, así como los documentos relacionados a la gestión de almacenes, para su control y verificación en intervenciones inopinadas realizadas por la Subgerencia.
- Otras actividades que determine la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente.

### 1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE
Duración del contrato	Inicio: 15/04/2025 Termino: 30/04/2025
Remuneración mensual	S/ 2.000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

### III. CRONOGRAMA

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

CONVOCATORIA	FECHA	RESPONSABLE
1 Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	25 de marzo del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
2 Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>Portal Talento Perú – SERVIR.</li></ul>	Del 26 de marzo al 08 de abril del 2025	Oficina General de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"><li>Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li></ul>	Del 02 al 08 de abril del 2025	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Oficina General de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN</b>		



3	Postulación y presentación de los documentos, según el numeral <b>VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:</b> Anexos (01 AL 10), Copia de DNI, Ficha RUC, y hoja de vida documentada deberá ser presentado en:  - Mesa de partes presencial de la Oficina General de Recursos Humanos (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento de 08:00 horas a 17:00 horas.	<b>09 de abril del 2025</b>	POSTULANTE/ Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de los Documentos presentados	<b>09 de abril del 2025</b>	Oficina General de Recursos Humanos
5	Publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, sobre los resultados Preliminares de la evaluación de documentos presentados.	<b>10 de abril del 2025</b>	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	<b>11 de abril del 2025</b>	Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente
<b>PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	<b>14 de abril del 2025</b>	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	<b>Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales</b>	Oficina General de Recursos Humanos

#### IV. ETAPAS

Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante del seguimiento del proceso en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos - MDLO:

<https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente etapa los candidatos que hayan sido calificados como APTOS en la 1era etapa.

Los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa 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>1era etapa: 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>2da etapa: 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>

- **El Puntaje mínimo aprobatorio final es de 60 Puntos.**

#### 4.1. De la Evaluación de la Hoja de vida:

Esta es la primera etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La evaluación se realiza a la información proporcionada por los postulantes según **documentación presentada**. En esta etapa se verifica la acreditación de los documentos y el 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 es la segunda etapa que 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 presencial, El postulante se apersonará con su documento de identidad a la sede indicada que será publicado en el portal web. 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"**.

**IMPORTANTE:** La entrevista se llevará a cabo de acuerdo a la fecha, hora y lugar publicado en el portal web de la entidad (<https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>).

## 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 ambas etapas establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder. Será elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje y supere el mínimo aprobatorio final. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje mínimo aprobatorio final es 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 siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (ACCESITARIO) 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 interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar por mesa de partes de Oficina General de Recursos Humanos en el Palacio Municipal, conservando el siguiente orden: **Anexos (01 al 10)** publicados en <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, **Copia de documento de Identidad, Ficha Ruc, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas (documentos que acrediten lo señalado en la hoja de vida), debidamente firmados y foliados.** 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 esta disposición, serán descalificados los postulantes.

De POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de selección CAS. Es responsabilidad del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.

### 8.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADO Y FIRMADO, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última conforme está en los requisitos 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.

### **8.3 Anexos de presentación:**

Descargar los anexos publicados en el siguiente enlace <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>. Asimismo, deberá adjuntar con los documentos correspondientes.

### **8.4 De la documentación:**

La Oficina General de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada. 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 el PUNTAJE MÍNIMO TOTAL.

### **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, 02 de abril del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS