MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N°021-2025/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°021-2025/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	SUPERVISOR DE UNIDADES VEHICULARES Y SUS CONDUCTORES	01	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

3. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
c) Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
e) Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. SUPERVISOR DE UNIDADES VEHICULARES Y SUS CONDUCTORES

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa. • Técnico Básico Completo.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Servicio de Limpieza Pública y afines. • Manejo de Personal. • Conocimiento de la jurisdicción del distrito de Los Olivos. • Contar con Licencia de Conducir AI o AII. • Contar con Conocimientos básicos de mecánica

	automotriz.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere.
	c. Conocimiento en ofimática • Procesador de textos (Nivel básico). • Hojas de cálculo (Nivel básico). • Programa de presentaciones (Nivel básico).
Experiencia	a. Experiencia General • 03 años de experiencia en el sector público o privado.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 02 años de experiencia como supervisor o Asistente en Limpieza Pública.
	c. Experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo de puesto: • 02 años de experiencia como supervisor o Asistente en Limpieza Pública.
	d. Experiencia requerida para el puesto en el sector público: • 02 años de experiencia como supervisor o Asistente en Limpieza Pública en el sector público.
Aspectos Complementarios	• No requiere.
Habilidades o Competencias	• Haber realizado actividades en Limpieza Pública , en la Supervisión, Manejo de Personal y/o afines.
Requisitos Adicionales	• Contar con el buen trato personal, volumen alto de voz y ser cordial hacia el público/ administrado - Respeto al Servidor Municipal y atender las Necesidades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente como prioridad.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, verificar y supervisar el manejo o uso de las Unidades Vehiculares (Moto lineal, Automóvil, Camioneta, Camiones, Volquete, Maquinaria pesada) asignadas a la Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente, asimismo programar sus mantenimientos correctivos y reparaciones de incidentes por uso para la ejecución, supervisión y fiscalización del Servicio de Limpieza Publica en el Distrito de Los Olivos.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar los mantenimientos correctivos con la Oficina General de Servicios Generales y Maestranza, el cual, se encarga de la reparación de todo bien patrimonial de la Municipalidad de Los Olivos; estos mantenimientos se realizarán según el uso de las Unidades Vehiculares asignadas a la Subgerencia, sin verse afectada en la ejecución del Servicio de Limpieza Pública del Distrito, para evitar incidentes o accidentes en su manejo.

2. Verificar el cumplimiento de los mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares para su uso diario del Servicio de Limpieza Pública.
3. Reportar cualquier accidente y/o incidentes mecánicos o eléctricos de las Unidades Vehiculares que interrumpan el Servicio de Limpieza Publica, a la Subgerencia para una intervención de emergencia, sin afectar el Servicio de Limpieza Pública.
4. Realizar la programación semanal de sus actividades diarias de los Conductores de la Subgerencia asignados por cada unidad vehicular para la Ejecución del Servicio de Limpieza Pública.
5. Supervisar al personal conductor, verificando el cumplimiento de sus actividades diarias.
6. 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/ 2.500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

III. CRONOGRAMA

1. El presente proceso se regirá 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.

2. 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: • Portal Talento Perú – SERVIR.	**Del 26 de marzo al 08 de abril del 2025**	Oficina General de Recursos Humanos
	• Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	**Del 02 al 08 de abril del 2025**	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Oficina General de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			

3	Postulación y presentación de los documentos, según el numeral **VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**: 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.	**09 de abril del 2025**	POSTULANTE/ Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de los Documentos presentados	**09 de abril del 2025**	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.	**10 de abril del 2025**	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	**11 de abril del 2025**	Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	**14 de abril del 2025**	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	**Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales**	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
1era etapa: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30 puntos**	**50 puntos**	**50%**
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%
2da etapa: ENTREVISTA	**30 puntos**	**50 puntos**	**50%**
PUNTAJE TOTAL	**60 puntos**	**100 puntos**	**100%**

- **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