



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 01-2024/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Los Olivos – MDLO requiere seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 01-2024-MDLO detallado en el siguiente numeral la cantidad de plazas, puesto como los órganos y/o unidades orgánicas.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

| N° | SERVICIO-PUESTO | CANTIDAD | UNIDAD ORGÁNICA |
|----|---------------------------------|----------|---|
| 1 | ESPECIALISTA LEGAL | 1 | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA |
| 2 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | 1 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| 3 | SUPERVISOR III | 1 | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO |

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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”



- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. ESPECIALISTA LEGAL

PLAZAS : 01

ÁREA : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Colegiado (a) y habilitado (a) en Derecho |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Derecho Civil.• Derecho Administrativo.• Derecho Municipal.• Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.• Procedimiento Administrativo Sancionador. |
| | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere. |
| | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Word (nivel intermedio)• Microsoft Excel (nivel basico)• Microsoft PowerPoint (nivel básico) |
| Experiencia | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia. |
| | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia. |
| | c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia como especialista legal y/o secretario y/o asistente legal como mínimo. |
| | d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia. |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none">• No requiere. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los dispositivos legales del sector público, habilidad en comunicación, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para el trabajo en equipo, orientación a resultados, logros correctos a corto plazo. |



| | |
|-------------------------------|--|
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
|-------------------------------|--|

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora oportuna y adecuada a la emisión de opinión de carácter jurídico-legal a la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así como a la emisión de documentos o dictámenes legales a las unidades orgánicas de la municipalidad, ello de conformidad con lo regulado en el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de proyectos de informes y opiniones legales para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad conforme a su requerimiento; así como la elaboración de las distintas documentaciones administrativas para el cumplimiento de la función encomendada.
- Revisar, interpretar y resumir las normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de las distintas unidades orgánicas a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Brindar asesoría y asistencia legal en la gestión de procesos, contrataciones del estado y demás, conforme a los lineamientos y metodologías establecidas a la alta Dirección, así como a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Brindar información debida sobre las acciones realizadas al superior jerárquico, así como proceder con absolver las consultas legales que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA – DISTRITO DE LOS OLIVOS |
| Duración del contrato | Inicio: 01/02/2024 |
| | Termino: 29/02/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) |

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

PLAZAS : 01

ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Colegiado y habilitado en Administración y/o afines. |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en normas y procedimientos relacionados a la actividad del coordinador de CODISEC. |
| | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere. |
| | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Word (nivel básico).• Microsoft PowerPoint (nivel básico). |
| Experiencia | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia en la función o la materia. |
| | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia en la función o la materia. |
| | c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia como Jefe de Oficina. |
| | d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia. |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en liderazgo y organización |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Proactivo, responsabilidad, honestidad y trabajo en equipo. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">• No requiere. |

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Profesional que cumpla con ejecutar, coordinar y dar cumplimiento a la ejecución de actividades, plasmados en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2024-2027 del Distrito de Los Olivos, dentro de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Desastres.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el plan de trabajo que corresponde al área de su competencia, acorde con el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
2. Formular planes de trabajos orientados a disminuir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito.



3. Elaborar estrategias para enfrentar la solución de problemáticas de inseguridad ciudadana.
4. Elaborar y analizar los mapas del delito y de riesgo.
5. Informar periódicamente al gerente de seguridad ciudadana y sanciones sobre acciones a adoptar en beneficio de la seguridad ciudadana e Informar la buena gestión de la Gerencia y del CODISEC.
6. Coordinar y Promover el trabajo articulado con las juntas vecinales comunales y las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
7. Coordinación constante con todas las comisarías de la jurisdicción para apoyo en operativos, etc.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DISTRITO DE LOS OLIVOS |
| Duración del contrato | Inicio: 01/02/2024 Termino: 29/02/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) |

3. SUPERVISOR III

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería agrícola, Agronomía, ingeniería ambiental, y/o carreras afines. |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Gestión pública, gestión administrativa, planeamiento estratégico y normativa vigente. |
| | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Microsoft Word (nivel basico).Microsoft Excel (nivel basico).Microsoft PowerPoint (nivel basico). |
| Experiencia | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">05 años de experiencia en la función o la materia. |
| | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia en la función o la materia. |
| | c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia como Supervisor. |



| | |
|-----------------------------------|---|
| | d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia. |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, gestión estratégica, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">• No requiere. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">• No requiere. |

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, supervisar las actividades de mantenimiento general de las áreas verdes del Distrito, así como las Gestiones Administrativas de la subgerencia.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y realizar pedidos de material, herramientas y otros, para el cumplimiento de las metas operativas de la Subgerencia de áreas verdes y Ornato.
2. Planificar, dirigir y supervisar trabajos de sistema de riego.
3. Planificar, dirigir y supervisar trabajos de mantenimiento de las áreas verdes del Distrito.
4. Procesar e informar sobre los gastos de oficina.
5. Mantener registros físicos y digitales de los documentos de Gestión.
6. Programar reuniones internas y externas.
7. Gestionar documentos, a fin de que las unidades vehiculares asignadas a la subgerencia de áreas verdes y Ornato, estén en regla, para su operatividad.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO – DISTRITO DE LOS OLIVOS |
| Duración del contrato | Inicio: 01/02/2024 Termino: 29/02/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 5,000.00 (CINCO MIL 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 | 12 de enero de 2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">Portal Talento Perú – SERVIR.Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos | Del 15 de enero al 26 de enero de 2024 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos |
| POSTULACIÓN | | | |
| 3 | Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de Documento de Identidad y Anexos ¹ deberá ser presentado en: <ul style="list-style-type: none">Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 27 de enero de 08:30 horas a 13:00 horas). | 27 de enero de 2024 | POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de Vida | Del 27 de enero de 2024 | 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. | 29 de enero de 2024 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| 6 | Entrevista Personal | 30 de enero de 2024 | Áreas usuarias solicitantes |
| PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO | | | |
| 7 | Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. | 31 de enero de 2024 | Gerencia 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 | Gerencia de Recursos Humanos |

¹ La presentación de los anexos, Documento de identidad, 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.



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 presencial en el Palacio Municipal, **el día 27 de enero de 2024 de 08:30 horas a 13:00 horas**, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación (publicados en <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>), **Documento de Identidad, Ficha Ruc, Anexos (01 al 09), 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 Gerencia 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, 22 de enero de 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS