



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 06-2024/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° 06-2024-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° | PUESTO | CANTIDAD | UNIDAD ORGÁNICA |
|----|---|----------|---|
| 1 | INSPECTOR SANITARIO | 3 | SUBGERENCIA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD |
| 2 | COORDINADOR (A) DE REMUNERACIONES | 1 | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |
| 3 | ESPECIALISTA EN PLANILLAS | 1 | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL | 1 | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS |

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 N° 1057, 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 N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- g) 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.
- h) 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. INSPECTOR SANITARIO

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">Egresado universitario en Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agropecuaria, Biología, Zootecnia y afines. |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en BPM, POES y PGH. |
| | 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">Procesador de textos (Nivel basico).Hojas de cálculo (Nivel basico).Programa de presentaciones (Nivel basico). |
| Experiencia | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia. |
| | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia. |
| | c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| | d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO



Inspeccionar los establecimientos de los mercados, restaurantes y afines para velar por el cumplimiento de las normas sanitarias. Además de contribuir con la inocuidad alimentaria y prevenir enfermedades como las EDAs.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspecciones Sanitarias a establecimientos dedicados a la elaboración y expendio de alimentos y bebidas, cumpliendo los requisitos sanitarios establecidos por el MINSA.
2. Inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, cumpliendo los protocolos sanitarios establecidos por el MINSA.
3. Supervisar las medidas sanitarias en los puestos de venta de los mercados de abastos.
4. Realizar talleres de capacitación sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos.
5. Participar en operativos organizados por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Atención Integral de la Salud.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SUBGERENCIA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD – DISTRITO DE LOS OLIVOS |
| Duración del contrato | Inicio: 01/05/2024 Termino: 31/05/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

2. COORDINADOR (A) DE REMUNERACIONES

PLAZAS : 01

ÁREA : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Técnico superior y/o universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Recursos Humanos. |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Legislación Laboral Peruana vigente (regímenes laborales del sector público) y Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Categorización de Impuesto a la Renta (trabajadores dependientes). |
| | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> |



| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Laborales, Gestión de Remuneraciones y Compensaciones. |
| | <p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos (Nivel básico). Hojas de cálculo (Nivel básico). Programa de presentaciones (Nivel básico). |
| Experiencia | <p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 05 años de experiencia. |
| | <p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia. |
| | <p>c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia como Coordinador o Jefe en Remuneraciones y/o Planillas. |
| | <p>d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u></p> <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"> Responsabilidad, trabajo bajo presión y compromiso e iniciativa. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> No requiere. |

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de coordinar con los integrantes del equipo de planillas para la elaboración de planillas de pago, liquidaciones beneficios sociales, elaboración de las declaraciones laborales mensuales y otras funciones propias del área.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con los integrantes del equipo el plan de trabajo mensual respecto a la planilla de pago y relacionado a temas remunerativos.
- Elaboración de las planillas mensuales de remuneraciones CAS y planillas ocasionales.
- Supervisar los descargos realizados para verificar el no adeudo de las AFP e informar a la Gerencia.
- Elaboración y declaración del PDT PLAME 601.
- Revisión de los registros como alta y bajas (SUNAT).
- Proyección de propuestas económicas para evaluación de Negociaciones Colectivas.
- Proyectar y ejecutar de gastos relacionados a la planilla de remuneraciones.
- Controlar los oportunos registros SIAF de la planilla de pagos.
- Elaboración y declaración de AFP.
- Reportes de provisiones.



11. Realizar otras funciones que el asigne su jefe super inmediato.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DISTRITO DE LOS OLIVOS |
| Duración del contrato | Inicio: 01/05/2024 |
| | Termino: 31/05/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |

3. ESPECIALISTA EN PLANILLAS

PLAZAS : 01

ÁREA : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">Titulado universitario de Contabilidad, Recursos Humanos Administración, Economía y/o afines. |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Marco legal de servir y marco legal laboral. |
| | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Gestión Pública, SIGA, PDT PLAME. |
| | c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">Procesador de textos (Nivel básico).Hojas de cálculo (Nivel básico).Programa de presentaciones (Nivel básico). |
| Experiencia | a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 años de experiencia. |
| | b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia. |
| | c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia como Especialista o Analista de Remuneraciones y/o Planillas. |
| | d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia. |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">Iniciativa, compromiso, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |



3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos: para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal. Se debe contar con un profesional que tenga conocimiento en remuneraciones para la elaboración de la planilla de pagos del personal, además maneje el sistema laboral de haberes.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planillas mensuales y ocasionales según corresponde a los servidores del D.L. 728 (aprox. 700 servidores).
2. Realizar alta, baja y actualización de la información del T-registro (Sunat).
3. Realizar alta, baja y actualización en el Sistema Informático Municipal de Planillas (SIMI WEB).
4. Elaboración de AFP'S.
5. Elaboración de reportes varios al cierre de planillas.
6. Apoyo elaboración de la liquidación de beneficios sociales.
7. Atender y orientar a los servidores sobre consultas respecto a las planillas de pago.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DISTRITO DE LOS OLIVOS |
| Duración del contrato | Inicio: 01/05/2024 |
| | Termino: 31/05/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL

PLAZAS : 01

ÁREA : OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Técnico superior completo y/o universitario incompleto de las carreras de Administración, Recursos Humanos, Enfermería y/o afines. |
| Conocimientos | a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27444 y manejo del SIMI. |
| | b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado en urgencia y emergencia. |



| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>c. <u>Conocimiento en ofimática</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Nivel básico). • Hojas de cálculo (Nivel básico). • Programa de presentaciones (Nivel básico). |
| Experiencia | <p>a. <u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia. |
| | <p>b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia. |
| | <p>c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia como Apoyo en Salud Ocupacional y/o Enfermería. |
| | <p>d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia. |
| Aspectos Complementarios | <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, Compromiso, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. |

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la oficina de Recursos Humanos como: brindar apoyo en los servicios internos, en la operatividad y soporte de carácter administrativo y compromiso de pago de los servidores.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de documentos y atención al trabajador en temas laborales.
2. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del área.
3. Proyección de memorándum de vacaciones del personal y rotación del personal.
4. Registro y seguimiento de expedientes en el sistema de trámites.
5. Archivo de documentos emitidos.
6. Clasificación y orden de documentos según antigüedad.
7. Realizar apoyo al área de selección de personal.
8. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – DISTRITO DE LOS OLIVOS |



| | |
|------------------------------|--|
| Duración del contrato | Inicio: 01/05/2024 |
| | Termino: 31/05/2024 |
| Remuneración mensual | S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) |

III. CRONOGRAMA

1. 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.
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 abril de 2024 | Oficina General de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">• Portal Talento Perú – SERVIR. | Del 15 de abril al 26 de abril de 2024 | Oficina General de Recursos Humanos |
| | <ul style="list-style-type: none">• Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos | Del 22 de abril al 26 de abril de 2024 | Gerencia 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: <ul style="list-style-type: none">- Mesa de partes presencial de la Oficina General de Recursos Humanos (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 30 de abril de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas). | 26 de abril de 2024 | POSTULANTE/ Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de los Documentos presentados. | 27 de abril de 2024 | 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. | 27 de abril de 2024 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |



| | | | |
|--|--|--|--|
| 6 | Entrevista Personal | 29 de abril de 2024 | Subgerencia de Atención Integral de Salud / Oficina General de Recursos Humanos |
| PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. | 30 de abril de 2024 | Oficina General de Recursos Humanos / 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 / Subgerencia de Atención Integral de Salud |

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 26 de abril de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas**, 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 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 abril de 2024
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS