



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 08-2024/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° 08-2024-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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURAL
2	COORDINADOR Y MONITOREO ACADEMICO	1	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURAL
3	ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL	3	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURAL
4	AUXILIAR EN EDUCACION INICIAL	7	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURAL
5	COORDINADOR DE GESTIÓN CULTURAL	1	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURAL
6	SERENO OPERADOR MOVIL II	49	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
7	SERENO MOTORIZADO	11	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
8	SERENO CONDUCTOR	46	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
9	SUPERVISOR ZONAL	4	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

##### 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.



- 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- SERVICIO-GPGSC.

## II. PERFIL DE PUESTO:

### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01  
ÁREA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario o trunco en Administración y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Nivel basico).</li><li>• Hojas de cálculo (Nivel basico).</li><li>• Programa de presentaciones (Nivel basico).</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia como Asistente o Auxiliar Administrativo.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>Iniciativa, compromiso, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

## 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos de auxiliar administrativo en el marco de los subsistemas establecidos en el ROF vigente de la subgerencia de educación y cultura con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

- Servicio de digitalización y monitoreo del archivo de la Sub Gerencia de Educación y Cultura.
- Recepción, revisión y seguimiento para trámite de los documentos ingresados a la oficina.
- Redacción de documentos para las distintas áreas que se han acorde al asunto.
- Supervisar los expedientes dirigidos a la Sub Gerencia para la atención en los plazos establecidos.
- Coordinar, preparar y comunicar la agenda de la oficina.
- Realizar anualmente el acervo documentario.
- Otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata.

## 1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024 Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 2. COORDINADOR Y MONITOREO ACADEMICO PARA LA ACADEMIA MUNICIPAL PREUNIVERSITARIA

PLAZAS : 01  
ÁREA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Educación.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo del sistema de matrículas de la Academia Municipal Preuniversitaria de Los Olivos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <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>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>02 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia como Coordinador o Supervisor.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, compromiso ético profesional.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

## 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y controlar los procesos de promoción, difusión, inscripción de los alumnos, controlar el desarrollo del plan de estudio del Centro Preuniversitario; así como controlar y evaluar el rendimiento académico de los alumnos.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el Plan de trabajo de los diversos Ciclos académicos de la Academia Preuniversitaria Municipal de Los Olivos.
- Realizar la convocatoria y difusión a través de los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar las diferentes acciones para la preparación preuniversitaria semestral.



4. Supervisar a los profesores de la Academia Municipal Preuniversitaria de Los Olivos.
5. Llevar el registro de cantidad de alumnos inscriptos en ciclo semestral preuniversitario.
6. Controlar el ingreso y salida de profesores.
7. Atención al público en general para las inscripciones de los alumnos para la Academia Municipal.

## 2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024 Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 3. ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL

PLAZAS : 03

ÁREA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulación en Educación Inicial y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en la Metodología Montessori.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Nivel basico).</li><li>• Hojas de cálculo (Nivel basico).</li><li>• Programa de presentaciones (Nivel basico).</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia especifica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia como Especialista.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, compromiso ético profesional.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Educación y Cultura: 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 la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios, centrado en juegos y actividades dinámicas, ajustadas en la metodología Montessori.

#### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impartir educación basada en la Filosofía Montessori.
2. Presentar el programa de formación a dar por clase y actividades festivas.
3. Organizar permanentemente un ambiente preparado respondiendo las necesidades e intereses de los niños.
4. Mantener el orden y la limpieza eficientemente en el ambiente de trabajo que se le asigne; velando por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la Institución Educativa, muebles, enseres y el material de trabajo.
5. Inculcar a los niños y niñas los principios y valores humanos fundamentales.
6. Llevar el registro de evaluación integral de los niños y cumplir con la elaboración de la documentación pertinente.
7. Informar a los padres de familia sobre el progreso de los niños.

### 3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024 Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

### 4. AUXILIAR EN EDUCACION INICIAL

PLAZAS : 07  
ÁREA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de Administración, Psicología y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo del sistema de matrículas de la Academia Municipal Preuniversitaria de Los Olivos.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de digitalización. Conocimientos en la metodología Montessori.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia como Auxiliar.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>03 meses de experiencia.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, compromiso ético profesional.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las tareas diarias del aula que se le encomienden las necesidades primordiales de los niños como enseñanza, alimentación, aseo, cambio de ropa, higiene y afecto, contribuyendo en la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento y en situaciones imprevistas.

##### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la preparación del cronograma de clases y actividades.
2. Atender las necesidades primordiales de los niños como alimentación, aseo, cambio de ropa, higiene y afecto, contribuyendo en la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento y en situaciones imprevistas.
3. Inculcar a los niños y niñas los principios y valores humanos fundamentales.



4. Mantener el orden y limpieza en el ambiente de trabajo y velar por el correcto uso de ello.
5. Impartir educación basada en la Filosofía Montessori.
6. Organizar permanentemente un ambiente preparado respondiendo las necesidades e intereses de los niños.
7. Colaborar con el equipo pedagógico y participar en las acciones educativas.

#### 4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024
	Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

#### 5. COORDINADOR DE GESTIÓN CULTURAL

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado en la carrera de Economía, Administración y/o afines.</li></ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de plataforma SIGA, SIMI WEB, SIAF para la realización de las distintas actividades.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Nivel basico).</li><li>• Hojas de cálculo (Nivel basico).</li><li>• Programa de presentaciones (Nivel basico).</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia como Auxilia0072.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia.</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>Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, compromiso ético profesional.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No requiere.</li></ul>

## 5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos de gestión cultural en el marco de los subsistemas establecidos en el ROF vigente de la subgerencia de educación y cultura con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los integrantes del equipo el plan de trabajo mensual el trabajo de gestión cultural.
2. Realizar la convocatoria para la participación a los distintos eventos culturales.
3. Hacer seguimiento a la participación de los asistentes a los distintos eventos culturales.
4. Participar en la ejecución de actividades programadas para el correcto desarrollo.
5. Asistir en el proceso de actividades y requerimiento de bienes a través de la plataforma SIGA para el correcto desarrollo de las actividades.
6. Formulación y ejecución de las actividades educativas funcionales de acuerdo al ROF vigente.
7. Otras funciones asignadas por la subgerencia inmediata.

## 5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024 Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 6. SERENO OPERADOR MOVIL II

PLAZAS : 49  
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO



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>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, Manual del Sereno Municipal.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.</li></ul>
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes Policiales.</li><li>• No tener antecedentes Penales.</li></ul>

## 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje a pie y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje a pie, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos. En este propósito y por necesidad del servicio, acudirá de manera subsidiaria.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el equipo y medios asignados al cumplimiento de su deber; comunicando de manera documentaria sobre las novedades del servicio y otras relacionadas con los recursos asignados.



3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes que perjudiquen a los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y Jefe de Operaciones, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción, ocurridos dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducta regular.
8. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

## 6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024
	Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 7. SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 11  
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio del Serenazgo Municipal, Manual del Sereno Municipal.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir B-IIC.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>



<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes Policiales.</li><li>• No tener antecedentes Penales.</li></ul>

## 7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje en un vehículo menor asignado y ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje en motocicleta por los sub sectores de la jurisdicción de los olivos, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el supervisor zonal, a quien dar cuenta de las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, comisionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.



5. Comunicar de manera directa, empleando los medios más idóneos al Supervisor Zonal y a la Central Integrada de Operaciones de Emergencia, sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral, con cargo de hacerlo de manera documentaria.
6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los esfuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes de informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar la limpieza y conservación del vehículo menor asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad.
10. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

## 7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO - DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024
	Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 8. SERENO CONDUCTOR

PLAZAS : 46

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio de Serenazgo.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir A-IIA.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>



	<p>c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</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>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes Policiales.</li><li>• No tener antecedentes Penales.</li></ul>

## 8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar patrullaje en camioneta y de ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar labores de patrullaje por sub sectores en unidades móviles, con la finalidad de prevenir delitos y falta, en apoyo decidido a los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos.
2. Cumplir las tareas y actividades del que hacer funcional, empleando con responsabilidad y eficiencia el vehículo asignado a su puesto; siendo responsable de su mantenimiento y conservación en coordinación con el Supervisor Zonal, a quien dará cuenta sobre las novedades del servicio y las relacionadas con los recursos asignados.
3. Conocer los sectores y subsectores de responsabilidad, así como la problemática diferenciada de Seguridad Ciudadana, mediante la evaluación del mapa de riesgos y mapa de los delitos de Los Olivos. Procurando hacer llegar de manera documentaria, los incidentes u otras observaciones, que afecten la seguridad ciudadana.
4. Aplicación del arresto ciudadano y aprehensión en flagrancia, condicionada a la comisión de delitos y otros crímenes en perjuicio de los vecinos y visitantes del distrito.
5. Comunicar de manera directa sobre los incidentes habidos en su jurisdicción dentro de su horario laboral a la Central Integrada de Operaciones de emergencia, Supervisor Zonal, empleando los medios más idóneos, con cargo de hacerlo de manera documentaria.



6. Apoyo de víctimas de incendios, accidentes de tránsito, desastres naturales y provocados, además de otros siniestros, coordinando los refuerzos necesarios para el logro de su cometido.
7. Formulación de los partes e informes, según sea el caso, bajo los principios de unidad, coherencia, claridad, necesidad y conducto regular.
8. Organización y formulación de la bitácora y hoja de ruta; así como la preservación de los documentos de la unidad vehicular.
9. Deberá velar por la limpieza y conservación del vehículo asignado, relevándose, al término de su función de servicio, con los cuadernos al día, en estado de limpieza y orden, bajo responsabilidad.
10. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Jefe inmediato y/o jefe operaciones SGS, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

## 8.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024 Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 9. SUPERVISOR ZONAL

PLAZAS : 04  
ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, Manual del Sereno Municipal.</li></ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia.</li></ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>



	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre relaciones humanas.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes Policiales.</li><li>• No tener antecedentes Penales.</li></ul>

## 9.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de efectuar la Supervisión por zona de responsabilidad, ejecutar las tareas y actividades de Seguridad Ciudadana en el distrito de Los Olivos, en atención a las disposiciones, manuales, reglamentos y ordenanzas, con ajuste a la Constitución Política y pleno respeto por los Derechos Humanos.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar las actividades de los serenos, conductores, motorizados y guías caninos de seguridad ciudadana, relacionadas con el que hacer funcional operativo y/o administrativo del distrito de Los Olivos.
2. Recibir y cumplir las tareas, actividades dentro de su función de servicio, informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente a la Subgerencia de Serenazgo y Supervisor General o Jefe de Operaciones.
3. Ejecutar la estrategia de seguridad ciudadana en beneficio de los vecinos y visitantes del distrito de Los Olivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades pública.
4. Prestar auxilio y protección, con el empleo de los recursos asignados a cada Zona Operativa, propiciando la tranquilidad, orden y seguridad en el distrito, bajo apercibimiento de dar cuenta Supervisor General o Jefe de Operaciones.
5. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público.
7. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las Instituciones pertinentes.
8. Capacitación e instrucción al personal de seguridad ciudadana, en todas sus categorías, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo del Desastre.
9. Revisión diaria de las unidades motorizadas, equipos y medios afectados al Servicio de Serenazgo de la municipalidad distrital de Los Olivos.
10. Mantener en alto los valores éticos y morales, así como evaluar el rendimiento de los cuadros a su cargo, manteniendo la disciplina y propiciando un ambiente adecuado para la superación personal y colectiva de los serenos.



11. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Subgerente de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

## 9.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2024 Termino: 30/06/2024
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL 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	13 de mayo de 2024	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 14 de mayo al 27 de mayo de 2024	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 21 de mayo al 27 de mayo 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 <b>VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR</b> : Anexos (01 AL 10), Copia de DNI, Ficha RUC, y hoja de vida documentada deberá ser presentado en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mesa de partes presencial de la Oficina General de Recursos Humanos (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 28 de mayo de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas).</li></ul>	28 de mayo de 2024	POSTULANTE/ Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			



4	Evaluación de los Documentos presentados.	<b>29 de mayo de 2024</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>29 de mayo de 2024</b>	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	<b>30 de mayo de 2024</b>	Subgerencia de Atención Integral de Salud / Oficina General de Recursos Humanos
<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>31 de mayo de 2024</b>	Oficina General de Recursos Humanos / Gerencia 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>	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
<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.munisolivos.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 28 de mayo 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.