

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
PROCESO CAS N° 012-2023/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° 012-2023-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	RESPONSABLE DE DEMUNA	1	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
2	TECNICO (A) EN ENFERMERIA	5	SUBGERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
3	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1	SUBGERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**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. RESPONSABLE DE DEMUNA

PLAZAS : 01  
 ÁREA : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en Psicología, Trabajo Social o Derecho.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	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>• Curso certificado en Conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia, con especialización en Familia.</li> <li>• Capacitación certificada en habilidades parentales.</li> <li>• Cursos en Desprotección familiar.</li> </ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel básico de procesador de textos (Word; Open Office).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia.</li> </ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en el puesto o similares.</li> </ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en el puesto o similares.</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>• Proactivo, capacidad y tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad.</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

Velar por la promoción, prevención, protección, y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciendo prevalecer en Interés Superior del Niño, casos relacionados a la defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para

restaurar sus derechos y cumplir los objetivos de la DEMUNA.

## b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar todos los casos que ingresan a la DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación de este a la instancia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las Actas de Conciliación y/o Actas de compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las Actas de Conciliación Extrajudicial.
3. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
4. Realizar coordinaciones con el poder judicial, ministerio público, centro de emergencia mujer y policía nacional, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
5. Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
6. Otras actividades asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales.

## 1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Subgerente de Programas sociales y Gerente de Participación Vecinal.

### b) Coordinaciones externas

No aplica.

## 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 02/11/2023 Termino: 30/11/2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

## 2. TECNICO EN ENFERMERIA

PLAZAS : 05

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior en Enfermería</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 e idiomas</u>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office) nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia.</li> </ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en la función o la materia.</li> </ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en la función o la materia.</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>Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>

## 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Evitar complicaciones físicas y psicológicas de las vidas humanas; ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado de los accidentes a un centro Asistencial de Salud.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

- Reportar en el libro diario de las ocurrencias del día.
- Control de temperatura, brindar atención de enfermería especializada y primeros auxilios ejecutando procedimientos e intervenciones, según guías y protocolo que aseguren el cuidado integral del público usuario y del personal interno.
- Asegurar unas buenas condiciones higiénico-sanitarias tanto en el paciente como el material sanitario.
- Velar por la custodia y el buen uso de los equipos asignados para realizar sus funciones.
- Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.

## 2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Órganos o unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

No aplica.

## 2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD - DISTRITO DE LOS OLIVOS

<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02/11/2023
	Termino: 30/11/2023
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 3. AUXILIAR EN ENFERMERIA

PLAZAS : 01

ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Básico en Enfermería</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	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 e idiomas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (Word, Open Office) nivel básico.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia.</li> </ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en la función o la materia.</li> </ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en la función o la materia.</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>Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.</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

Evitar complicaciones físicas y psicológicas de las vidas humanas; ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado de los accidentes a un centro Asistencial de Salud.

##### b) FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en reportar en el libro diario de las ocurrencias del día.
- Apoyo en el control de temperatura, brindar atención de enfermería especializada y primeros auxilios ejecutando procedimiento e intervenciones, según guías y protocolo que aseguren el cuidado integral del público usuario y del personal interno.

3. Asegurar unas buenas condiciones higiénico-sanitarias tanto en el paciente como el material sanitario.
4. Velar por la custodia y el buen uso de los equipos asignados para realizar sus funciones.
5. Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud.

### 3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**  
Órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- b) **Coordinaciones externas**  
No aplica.

### 3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD - DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 02/11/2023 Termino: 30/11/2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en Administración.</li> <li>• Egresado en Maestría de Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones con el Estado.</li> </ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática e idiomas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel y Powerpoint nivel intermedio.</li> <li>• Inglés nivel intermedio.</li> </ul>
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años 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 en el puesto o similares 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>

<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, compromiso, motivación, proactividad, ética, trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere.</li> </ul>

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### a) MISIÓN DEL PUESTO

Asistente, para apoyar en la ejecución de los servicios de control en cumplimiento al Plan Anual de Control 2023.

##### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en el ordenamiento documentario de los servicios de control específico.
2. Apoyo en recopilación de información para planificación de servicios de control específico.
3. Apoyo en la ejecución en las visitas de control y orientaciones de oficio de los servicios de control programados y no programados.
4. Elaborar papeles de trabajo de los diferentes servicios ejecutados por el OCI.
5. Apoyo en el seguimiento de información requerida y de la implementación de recomendaciones de informes de control simultaneo.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de OCI.

#### 4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### a) Coordinaciones internas

Todas las áreas de la entidad.

##### b) Coordinaciones externas

CGR-RENIEC-SUNAT-MINISTERIO PUBLICO-PODER JUDICIAL - OTROS.

#### 4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - DISTRITO DE LOS OLIVOS
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02/11/2023 Termino: 30/11/2023
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (TRES 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	5 de octubre de 2023	Gerencia 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 6 de octubre al 19 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"><li>Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li></ul>	Del 6 de octubre al 19 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>POSTULACIÓN</b>			
3	Postulación y presentación de los documentos, según el numeral <b>VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:</b> DNI, Ficha RUC, Anexos (01 AL 10) y hoja de vida documentada deberá ser presentado en: <ul style="list-style-type: none"><li>Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 20 de octubre de 2023 de 08:00 horas a 17:00 horas).</li></ul>	20 de octubre de 2023	POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	21 de octubre al 24 de octubre de 2023	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.	25 de octubre de 2023	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	26 de octubre de 2023	Áreas usuarias solicitantes
<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.	30 de octubre de 2023	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Hasta cinco (05) días hábiles, contador a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales.	Gerencia de Recursos Humanos / Áreas usuarias

#### IV. ETAPAS

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

MDLO:

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

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

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente etapa los candidatos que hayan sido calificados como APTOS en la 1era etapa. Los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa se les considerará como NO APTOS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
<b>1era etapa: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
<b>2da etapa: ENTREVISTA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

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

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

Esta es la primera etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La evaluación se realiza a la información proporcionada por los postulantes según **documentación presentada**. En esta etapa se verifica la acreditación de los documentos y el cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

#### 4.2. De la Entrevista:

Esta es la segunda etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, El postulante se apersonará con su documento de identidad a la sede indicada que será publicado en el portal web. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.

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

#### V. BONIFICACIONES

##### 5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

##### 5.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

#### VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en ambas etapas establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder. Será elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje y supere el mínimo aprobatorio final. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje mínimo aprobatorio final es de 60 Puntos.**

#### VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar por mesa de partes presencial en el Palacio Municipal, **el día 20 de octubre de 2023 de 08:00 horas a 17:00 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 10), 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, 05 de octubre de 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS