

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N°16-2023/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°16-2023-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

CAS N°16-2023			
N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	SERENO OPERADOR MOVIL	35	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
2	SERENO CONDUCTOR	14	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
3	SERENO MOTORIZADO	6	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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. SERENO OPERADOR MOVIL

PLAZAS : 35
 ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, Manual del Sereno Municipal.
	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"> • No require.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

1.1. 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.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.

b) Coordinaciones externas

Autorizadas por la Subgerencia de Serenazgo.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2023 Termino: 31/12/2023
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

2. SERENO CONDUCTOR

PLAZAS : 14

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio de Serenazgo
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-IIB, Record de Conductor
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia en la función o la materia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses de experiencia en la función o la materia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre relaciones humanas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

2.1. 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 Subgerencia de Serenazgo, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.

b) Coordinaciones externas

No aplica.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO - DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2023 Termino: 31/12/2023
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

3. SERENO MOTORIZADO

PLAZAS : 06

ÁREA : SUBGERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, Ley del Servicio del Serenazgo Municipal, Manual del Sereno Municipal.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir B-IIC
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"> • No require.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia en la función o la materia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses de experiencia en la función o la materia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses de experiencia en la función o la materia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre relaciones humanas
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Civismo, buena dicción y buen trato al ciudadano.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

3.1. 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.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.
- b) **Coordinaciones externas**
No aplica.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2023 Termino: 31/12/2023
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

3.4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspección de Seguridad en Edificaciones como: Ejecución de Inspecciones Técnica de Seguridad en edificaciones, diligencia de levantamiento de observaciones indicadas en las actas de visitas de los locales comerciales inspeccionados, elaboración de informes técnicos de los establecimientos, o locales comerciales inspeccionados, revisión y evaluación de expedientes para el otorgamiento del certificado de seguridad en edificaciones, realizar inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.
2. Diligencia de levantamiento de observaciones indicadas en las actas de visitas de los locales comerciales inspeccionados.
3. Elaboración de Informes Técnicos de los establecimientos, o locales comerciales inspeccionados.
4. Revisión y evaluación de expedientes para el otorgamiento del certificado de seguridad en edificaciones.
5. Realizar Inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.
6. Elaboración informe de inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.
7. Elaboración de papel fotográfico relativo a las inspecciones técnicas de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.

3.5. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor Zonal, Jefe de Operaciones.

b) Coordinaciones externas

Las autorizadas por el Jefe de Operaciones o Subgerente de Serenazgo

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	09 de noviembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Portal Talento Perú – SERVIR. • Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos 	Del 10 de noviembre al 23 de noviembre de 2023	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de Documento de Identidad y Anexos ¹ deberá ser presentado en: <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 24 de noviembre de 08:00 horas a 17:00 horas). 	24 de noviembre de 2023	POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 25 al 27 de noviembre 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.	28 de noviembre de 2023	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2023	Áreas usuarias solicitantes
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 noviembre 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

¹ La presentación de los anexos, Documento de identidad, hoja de vida documentado son obligatorios, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

IV. ETAPAS

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

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

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

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

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

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

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

4.1. De la Evaluación de la Hoja de vida:

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

4.2. De la Entrevista:

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

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

V. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

5.2. Bonificación por Discapacidad

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

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la

suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar por mesa de partes presencial en el Palacio Municipal, **el día 24 de noviembre 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 09), hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas (documentos que acrediten lo señalado en la hoja de vida), debidamente firmados y foliados**. La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, serán descalificados los postulantes.

De POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de selección CAS. Es responsabilidad del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.

8.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADO Y FIRMADO, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última conforme está en los requisitos y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

8.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.3 Anexos de presentación:

Descargar los anexos publicados en el siguiente enlace <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>.

Asimismo, deberá adjuntar con los documentos correspondientes.

8.4 De la documentación:

La Gerencia de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el PUNTAJE MÍNIMO TOTAL.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Los Olivos, 10 de noviembre de 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS