



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 05-2024/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

FE DE ERRATAS

La Oficina General de Recursos Humanos encargada de conducir el Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 05-2024/MDLO, salva errores incurridos referente a las Bases de la Convocatoria CAS N° 05-2024/MDLO.

DICE

Experiencia	a. <u>Experiencia General</u>
	• 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u>
	• 02 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u>
	• 02 años de experiencia como Ejecutor Coactivo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u>
	• 02 años de experiencia.

DEBE DECIR

Experiencia	a. <u>Experiencia General</u>
	• 05 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u>
	• 01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto:</u>
	• 01 año de experiencia como Auxiliar coactivo y/o Ejecutor Coactivo.
	d. <u>Experiencia requerida para el puesto en el sector público:</u>
	• 01 año de experiencia.

DICE

CONVOCATORIA		FECHA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	21 de marzo de 2024	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • Portal Talento Perú – SERVIR. 	Del 22 de marzo al 04 de abril de 2024	Gerencia de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> • Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos 	Del 02 de abril al 08 de abril de 2024	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			



3	<p>Postulación y presentación de los documentos, según el numeral VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR: Anexos (01 AL 10), Copia de DNI, Ficha RUC, y hoja de vida documentada deberá ser presentado en:</p> <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 09 de abril de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas). 	09 de abril de 2024	<p>POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos</p>
SELECCIÓN			
4	Evaluación de los Documentos presentados.	10 de abril de 2024	Gerencia 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.	10 de abril de 2024	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	11 de abril de 2024	Subgerencia de Serenazgo
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DELCONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	12 de abril de 2024	Gerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales	Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Serenazgo

DEBE DECIR

CONVOCATORIA		FECHA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	21 de marzo de 2024	Oficina General de Recursos Humanos
2	<p>Publicación y difusión de la convocatoria en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Talento Perú – SERVIR. 	Del 22 de marzo al 04 de abril de 2024	Oficina General de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> • Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos 	Del 02 de abril al 08 de abril de 2024	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Oficina General de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			



3	Postulación y presentación de los documentos, según el numeral VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR: Anexos (01 AL 10), Copia de DNI, Ficha RUC, y hoja de vida documentada deberá ser presentado en: - Mesa de partes presencial de la Oficina General de Recursos Humanos (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 10 de abril de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas).	10 de abril de 2024	POSTULANTE/ Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de los Documentos presentados.	11 de abril de 2024	Oficina General de Recursos Humanos
5	Publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, sobre los resultados Preliminares de la evaluación de documentos presentados.	12 de abril de 2024	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista Personal	15 de abril de 2024	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Gerencia de Administración y Rentas
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	16 de abril de 2024	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Gerencia de Administración y Rentas

DICE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2024 Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)

DEBE DECIR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – DISTRITO DE LOS OLIVOS



Duración del contrato	Inicio: 18/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)

DICE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)

DEBE DECIR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 18/04/2024
	Termino: 30/04/2024
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES)

DICE

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 09 de abril de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas**, conservando el siguiente orden: **Anexos (01 al 10)** publicados en <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, Copia de documento de Identidad, Ficha Ruc, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas (documentos que acrediten lo señalado en la hoja de vida), debidamente firmados y foliados. La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

DEBE DECIR

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar por Mesa de partes presencial de la Oficina General de Recursos Humanos, **el día 09 de abril de 2024 de 08:00 horas a 17:00 horas**, conservando el siguiente orden: **Anexos (01 al 10)** publicados en <https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, Copia de documento de Identidad, Ficha Ruc, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas (documentos que acrediten lo señalado en la hoja de vida), debidamente firmados y foliados. La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.



Los
Olivos
Crece con todos

DICE

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.

DEBE DECIR

8.4 De la documentación:

La Oficina General 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.

Los Olivos, 09 de abril de 2024

OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS