



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PROCESO CAS N° 014-2020/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, para la contratación que asegure los servicios básicos durante el estado de emergencia nacional, de acuerdo a los requerimientos del órgano o unidad orgánica o área solicitante.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	CALDERISTA	1	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
2	PERSONAL DE LIMPIEZA	2	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
3	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. CALDERISTA

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

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">Conocimientos en la manipulación de las maquinarias de las piscinas.
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">No aplica
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">No aplica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.



	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Identificar, comunicar y dar soporte ante un incidente o problema en el área.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, apoyar y ejecutar el mantenimiento de equipos, y proveer los niveles óptimos de las piscinas.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento de instalaciones dísicas.
2. Realizar el mantenimiento de equipos mecánicos.
3. Apoyar en la reparación de instalaciones, muebles e iluminación de piscinas municipales.
4. Comunicar a la Jefatura las diversas situaciones que se presentan durante el servicio, para conocimiento y apoyo.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de Mantenimiento y Limpieza

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

2. PERSONAL DE LIMPIEZA

PLAZAS : 2

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Incompleta
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• El manejo y método técnico de Limpieza
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• No aplica.



	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">No aplica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No aplica
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal prestando apoyo necesario en caso de requiera.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Supervisor de Mantenimiento y Limpieza.

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES)

3. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico Superior completa en Administración, Contabilidad y/o afines.



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Manejo del personal
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión Pública, Cursos de Protocolos de seguridad, desinfección e higiene, Cursos de Gestión de Residuos Sólidos.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia general.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de coordinar y gestión ar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de las sedes deportivas, dirigir y coordinar las averías que impliquen perjuicios productivos, mantener y actualizar la información técnica de maquinarias e instalaciones.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en los sistemas, maquinarias y equipos del proceso a su cargo.
2. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento.
3. Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos (bombas, motores, válvulas, etc.)
4. Coordinar, asignar y supervisar la reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y equipos como motores, generadores, sistemas de control, transformadores y otros similares.
5. Supervisar al personal de limpieza que cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
6. Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior a la misión del puesto.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas



Jefatura de Deporte y Juventudes.

b) Coordinaciones externas

No Ejerce.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUDES
Duración del contrato	Inicio: 14/01/2021
	Termino: 31/01/2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	30 de diciembre de 2020	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 31 de diciembre de 2020 al 13 de enero de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de DNI y Anexos ¹ vía virtual en la siguiente dirección: Lugar: https://www.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas (Para la postulación y presentación de documentos vía virtual solo se podrá acceder los días 14 y 15 de enero 2021)	14 de enero de 2021 y 15 de enero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	18 de enero de 2021	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.	20 de enero de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevista	22 de enero de 2021	Áreas usuarias solicitantes
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	26 de enero de 2021	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

¹ La presentación de los anexos, DNI, 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.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	01 de febrero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS. A los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio 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
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%
ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.

4.1. De la Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del 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 etapa 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 virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. 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".

Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.



Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

IMPORTANTE: La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el correo electrónico y no habrá tolerancia.

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 cada una de las evaluaciones 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, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera 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 de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente 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 postulantes deberán presentar los documentos escaneados vía virtual al siguiente link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas>, los días 14 y 15 de enero de 2021 en el horario de 08:00am a 07:00pm, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados, 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 ésta disposición, serán descalificados los postulantes.



8.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última 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. Deberá cumplir obligatoriamente con la experiencia en el sector público, de no cumplir será descalificado el postulante.

8.3 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y enviar al link <http://portal.munilosolivos.gob.pe/muni1/index.php/servicios/convocatoria-cas> los anexos publicados en la web.

8.4 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Gerencia de Recursos Humanos, se realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales presentados. 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 PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

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, 30 de diciembre de 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS