



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 04-2022/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 ORGANICA
1	CONCILIADOR (A) EXTRAJUDICIAL	1	SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES
2	ASISTENTE DE ARQUITECTURA	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
3	OPERADOR SOLDADOR	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
4	AYUDANTE DE SOLDADOR	1	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA EJECUTORIA COACTIVA
6	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO	3	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
7	ANALISTA DE GESTIÓN	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

II. PERFILES DEL PUESTOS:

1. CONCILIADOR (A) EXTRAJUDICIAL

PLAZAS : 1

ÁREA : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Egresado en Trabajo Social o Derecho
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">No requiere.
	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">Ofimatica basica
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica 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">Experiencia en servicio de defensoría del niño, niña y adolescente de cualquier modalidad.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Comunicación asertiva, capacidad de resolucion, tolerancia.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Promover un sistema alternativo de solución de conflictos que se buscan a través de un tercero llamado conciliador y arribar a una solución armoniosa entre trabajador y empleador de naturaleza laboral.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Recepcionar y tramitar la documentación de los usuarios que solicitan a DEMUNA una audiencia de Conciliación en materia de familia.
2. Celebrar las Audiencias de Conciliación en materia de familia que se encuentren programadas.
3. Apoyar en las actividades de capacitación y de promoción social que realice la DEMUNA
4. Organización del acervo documentario producto de las Conciliaciones Extrajudiciales, Actas de Conciliación y otros vinculados.
5. Lectura y toma de firma de las actas de conciliación a los participantes de la Audiencia.
6. Otras actividades asignadas por la sub gerencia

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES



a) Coordinaciones internas

Con todo el personal de DEMUNA

b) Coordinaciones externas

No aplica

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

2. ASISTENTE DE ARQUITECTURA

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arquitectura
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en curso en metrados y presupuesto, revit, civil 3d, autocad, s10, ms project.
	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">Ofimatica basico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica 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">No require.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Desarrollo de trabajo bajo presión, Proactividad, Orientación a resultados, Liderazgo, Compromiso y Trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No require.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



a) MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, coordinar, monitorear y atender las solicitudes de Mantenimiento e inversiones para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Desarrollar las acciones y actividades de evaluación, coordinación, monitorear y atender las solicitudes de Mantenimiento e inversiones que se encuentren a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Realizar Visitas Técnicas y elaborar informes de las actividades de mantenimiento o actividades encomendadas.
3. Apoyar en la elaboración de estudios de preinversión y Expediente Técnicos elaborados por la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Brindar Asistencia Técnica en la Ejecución de Obras a cargo de la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, relacionadas a la misión del puesto.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Coordinar con las unidades orgánicas en gestión de inversiones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

b) Coordinaciones externas

Coordinaciones con los sectores y órganos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

3. OPERARIO SOLDADOR

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Primaria completa



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en trabajos de soldadura, albañilería y/o mantenimiento en general.
	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 requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 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">• No requiere.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Atención, buen trato, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal..

FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de soldadura, de acuerdo a una programación de trabajos para cumplimiento de las metas operativas.
2. Realizar las tareas de mantenimiento de parques y/o plazas del Distrito, incluido equipamiento y mobiliario urbano.
3. Otras labores que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica

b) Coordinaciones externas

No aplica

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)

4. AYUDANTE DE SOLDADOR

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Primaria completa
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en trabajos de albañilería y/o mantenimiento en general.
	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 requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">03 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">No requiere
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Atención, buen trato, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y responsabilidad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.



b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Apoyo en los trabajos de soldadura de acuerdo a una programación de trabajos para cumplimiento de las metas operativas.
2. Realizar las tareas de mantenimiento de parques y/o plazas del Distrito, incluido equipamiento y mobiliario urbano.
3. Otras labores que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Publicas

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica

b) Coordinaciones externas

No aplica

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario de ultimos ciclos de la carrera de Administracion y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• No Requiere
	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">• Ofimática basico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia especifica 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">• No requiere



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, responsable, resolución de problemas, tener iniciativa propia, ser proactivo..
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación contribuirá a cumplir las estrategias establecidas por la oficina de Ejecutoria Coactiva como: llevar el control y registro de los expedientes que ingresan y salen del archivo periférico, entre otros documentos asignados, así como brindar información oportuna a las personas internas sobre el estado situacional de los expedientes y/o documentos archivados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, requerimientos y conformidades.
2. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por el área.
3. Archivar, organizar y revisar todo tipo de documentos memos, informes, cartas.
4. Remitir a mensajería las notificaciones de resoluciones de ejecución coactiva.
5. Otras funciones que asigne la oficina de Ejecutoria coactiva.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Con la Sub Gerencia de Recaudación y la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

b) Coordinaciones externas

Público en general.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022 Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES)

6. SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDLO

PLAZAS : 3

ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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">• No requiere
	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 requiere
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• No requiere
	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">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y Puntualidad comprobada, Desempeño y Pro-actividad.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y monitorear la Seguridad Interna de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con el objetivo de prevenir y reportar incidencias presentadas en las diferentes instalaciones administradas por la Entidad.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Monitorear las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, a fin de mantener el orden de ingreso y salida del administrado.
2. Realizar informes, reportes de incidencias, registros de ingreso de administrados y no administrados, otros.
3. Realizar en forma rotativa, el monitoreo de los locales de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en el control de la seguridad interna de las instalaciones de la municipalidad distrital de los Olivos.
4. Comunicar al Coordinador de Seguridad Interna, respecto a las incidencias que se presenten en el interior de las instalaciones de la municipalidad distrital de los Olivos.
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

6.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Organos o unidades organicas.



b) Coordinaciones externas

No aplica

6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

7. ANALISTA DE GESTIÓN

PLAZAS : 1

ÁREA : SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Títulado (a) en obstetricia y/o afines
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas técnicas sanitarias específicas.• Ley General de Salud.
	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">• Ofimática básica.
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• Haber trabajado en instituciones del estado, preferentemente en instituciones de salud como Hospitales o supervisión de áreas en Hospitales, centros de salud, postas, etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo, orientación al usuario y comunicación efectiva e iniciativa.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



a) MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de las estrategias establecidas por la Sub Gerencia de Prevencion y Promocion de la Salud, para el desempeño correcto de sus funciones. Asesoramiento en todas las campañas de salud preventiva, sanitaria, vacunacion y de implementacion de protocolos sanitarios.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Realizar informes y planes de accion a las distintas tareas de la Sub Gerencia de Prevencion y Promocion de la Salud, seguimientos, cumplimientos de indicadores de gestion.
2. Desarrollar estrategias que permitan que la gestion de la SGPSS sea eficiente y enfocada a resultados.
3. Analizar informacion sobre las problematicas en el cumplimiento de la Meta 6 y Meta 4.
4. Supervisar todos los topicos municipales de primeros auxilios para que cumplan con su correcto funcionamiento.
5. Realizar informes semanales de las ocurrencias en los topicos municipales, asi como tambien de los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento
6. Otras Funciones que designe el Sub Gerente del Area

7.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Organos o unidades organicas en todas las áreas

b) Coordinaciones externas

Diris Lima Norte y Ministerio de Salud.

7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2022
	Termino: 30/04/2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	22 de marzo de 2022
		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 23 de marzo al 05 de abril de 2022	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 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 el día 06 abril de 08:00 horas a 18:00 horas).	06 de abril de 2022 (8:00 am a 06:00 pm)	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 07 de abril de 2022	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.	08 de abril de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	11 de abril de 2022	Áreas usuarias solicitantes
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 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Del 13 de abril al 21 de abril de 2022	Gerencia de Recursos Humanos

13 ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada etapa de la 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%

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.



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 y/o presencial, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet, cámara incorporada o apersonarse a la sede indicado en la publicación preliminar. 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 publicará oportunamente la programación de entrevistas, se aconseja que en una entrevista virtual haga lo mismo que una presencial: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

IMPORTANTE: La entrevista se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el portal web de la entidad y no habrá tolerancia.

14 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.

15 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.**

16 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 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.

17 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>, el día 06 de abril de 08:00 horas a 18:00 horas, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, DNI, hoja de vida, declaraciones juradas, 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 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 De la documentación:

Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Gerencia de Recursos Humanos 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.

18 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

18.2 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.

18.3 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, 23 de marzo de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS