



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 05-2022/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 ORGÁNICA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENTE DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES
2	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICIONES	9	SUBGERENTE DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES
3	NOTIFICADOR DE LICENCIAS	1	SUBGERENTE DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES
4	ANALISTA DE GESTIÓN	1	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administracion y/o afines



Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma Para La Organización de Documentos Archivísticos de La Entidad Pública
	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 nivel básico.
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">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 requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor el procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por esta subgerencia que coayudan al cumplimiento de los objetivos trazados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Actualizar la base de datos de todas las Licencias de Funcionamientos emitidas para la formalización de los establecimientos comerciales y de los procedimientos orientados a la simplificación administrativa
2. Elaboración de Certificado de Inspección de Nivel de Riesgo Bajo, Medio, Alto y Muy alto.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes y la mesa de partes virtual de manera constante.
4. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como memos, informes, cartas y otros documentos administrativos.
5. Otras funciones que determine el área.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Órganos y Unidades Orgánicas.



b) Coordinaciones externas

Público en general.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2022
	Termino: 31/05/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

2. INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

PLAZAS : 9

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado (a) y habilitado (a) de Arquitectura, ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería electrónica o ingeniería eléctrica.
Conocimientos	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">• Contar con resolución del Ministerio de Vivienda como Inspector Técnico de Seguridad.
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico.
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">• 03 años de experiencia.
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, eficiente, dinámico y creativo, con facilidad de adaptación y capacidad para trabajar en equipo, buen trato, con iniciativa para resolver problemas eficientemente.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere



2.1. 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 Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión Municipal.

FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Ejecución de Inspecciones Técnica 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 panel fotográfico relativo a las inspecciones técnicas de Riesgo Bajo, medio, Alto y Muy Alto.
8. Realizar visitas inopinadas encomendadas por la Gerencia y subgerencia.
9. Atención y orientación al administrado cuando se requiera.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

No aplica

b) Coordinaciones externas

No aplica

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2022
	Termino: 31/05/2022
Remuneración mensual	S/ 3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

3. NOTIFICADOR (A) DE LICENCIAS

PLAZAS : 1

ÁREA : SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES



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">• Respecto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Licencias Comerciales, Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública.
	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">• 06 meses 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">• Iniciativa, vocación de servicio, buen trato, responsable, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Brevete clase B categoría II-C, movilidad incluida.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), realizando la labor del procedimiento de notificación dentro del distrito de los diversos documentos emitidos por esta subgerencia que coayudan al cumplimiento de los objetivos trazados.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Notificar dentro del distrito Licencias de Funcionamiento, Certificados ITSE, Autorizaciones de Anuncios Publicitarios, Eventos y Comercio Ambulatorio
2. Notificar dentro del distrito los documentos (resoluciones, cartas, oficios, memorandums e informes) que emite la subgerencia para dar atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes/administrados.
3. Programar el circuito de entrega de las notificaciones para la distribución de la documentación.
4. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección para la rectificación que corresponda.



5. Informar a la subgerencia de inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación.
6. Otras funciones que determine el área.

3.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a) **Coordinaciones internas**
Órganos y Unidades Orgánicas.
- b) **Coordinaciones externa**
Público en general.

3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2022 Termino: 31/05/2022
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)

4. ANALISTA DE GESTION

PLAZAS : 1
ÁREA : SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado (a) y habilitado (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 nivel básico.
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

4.1. 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 Gernecia 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

4.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Organos o unidades organicas en todas las áreas

b) Coordinaciones externas

Diris Lima Norte y Ministerio de Salud.

4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2022 Termino: 31/05/2022
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PLAZAS : 01

ÁREA : JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



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">• Conocimiento en documentación para procesos administrativos y/o afines.
	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 nivel básico
Experiencia	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia.
	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">• 06 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, planificación, proactividad, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, resolución de problemas.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

La contratación, contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Jefatura de Educación y Cultura, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones, las mismas que se encuentran enmarcadas dentro de la misión y visión municipal.

b) FUNCIÓN DEL PUESTO

1. Revisar, coordinar y tramitar los documentos ingresados a la Jefatura.
2. Coordinar, preparar y comunicar la agenda diaria de la Jefatura.
3. Atender documentos provenientes de distintas áreas, mediante la documentación que se acorde, con la finalidad de optimizar los trámites administrativos en los plazos establecidos.
4. Asistir a las reuniones de trabajo y coordinación a las que sea convocada según las indicaciones de la Jefatura.
5. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes, a fin de proporcionar la información de manera oportuna al contribuyente.
6. Seguimiento de los expedientes dirigidos a la Jefatura para la atención en los plazos establecidos.
7. Elaborar y gestionar plan de actividades relacionado a la oficina en beneficio de la comunidad.
8. Organización de la oficina y el buen cuidado de ello.



9. Colaborar en conjunto con el equipo de trabajo para el buen desempeño de todas actividades programadas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Todos los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

b) Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas afines.

5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2022
	Termino: 31/05/2022
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	06 de abril 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 07 al 22 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 23 de abril de 08:00 horas a 18:00 horas).	23 de abril de 2022 (8:00 am a 6:00pm)	POSTULANTE/Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 25 de abril de 2022	Gerencia de Recursos Humanos

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.



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 abril de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	26 de abril de 2022	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.	27 de abril de 2022	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Del 29 de abril al 05 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos

6. 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%
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.

7.1. 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 Currículum 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.

7.2. 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.

7. BONIFICACIONES

8.1. 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

8.2. 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.

8. 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 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.**

9. 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.

10. 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 25 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.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

11.1. 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.

11.2. 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, 07 de abril de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS