

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
PROCESO CAS N° 002-2023/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, para la contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-SERVIR a dos (02) profesionales que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de “ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS”.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA
1	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS	02	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**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 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) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

**1. ESPECIALISTA LEGAL I**

PLAZAS : 02  
ÁREA : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título profesional universitario en Derecho.</li> </ul>

<b>Conocimientos</b>	a. <u>Conocimientos técnicos principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos de Derecho Laboral.</li> <li>• Conocimientos de Derecho Constitucional.</li> </ul>
	b. <u>Cursos y Programas de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
	c. <u>Conocimiento en ofimática</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	a. <u>Experiencia General</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia.</li> </ul>
	b. <u>Experiencia específica en el puesto o similares</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en la función o la materia.</li> </ul>
	c. <u>Experiencia en el puesto o similares en el sector público</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia 01 año de experiencia en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Aspectos Complementarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad, compromiso y tolerancia a la presión.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>

## 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### a) MISIÓN DEL PUESTO

Gestione, revise y elabore proyectos de informes técnico – legales, resoluciones, lineamientos y/o directivas con relación a los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normatividad vigente y disposiciones emitidas por el ente rector, con la finalidad que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

### b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica legal sobre las actividades y procesos del sistema administrativo de recursos humanos y procedimientos administrativos disciplinarios, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos y/o de procedimientos administrativos disciplinarios en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
4. Revisar y formular proyectos de Resoluciones, informes, cartas y oficios de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.

5. Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas de la Entidad en materia de derecho laboral y/o administrativo, dentro de los plazos solicitados y en el ámbito de su competencia.
6. Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Gerente de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
7. Orientar a los trabajadores respecto de los procedimientos administrativos disciplinarios.
8. Otras funciones que le asigne el gerente.

## 1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

### a) Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### b) Coordinaciones externas

SERVIR, Contraloría General de la República y otros.

## 1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2023
	Termino: 30/04/2023
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)

## 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	<b>08 de marzo de 2023</b>	Gerencia de Recursos Humanos
2 Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal Talento Perú – SERVIR.</li> <li>• Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos</li> </ul>	<b>Del 09 de marzo al 22 de marzo de 2023</b>	Gerencia de Recursos Humanos
	<b>Del 16 de marzo al 22 de marzo de 2023</b>	Gerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Tecnología de la información y comunicaciones

<b>POSTULACIÓN</b>			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de Documento de Identidad y Anexos <sup>1</sup> deberá ser presentado en: - Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento el día 23 de marzo de 08:00 horas a 17:00 horas).	<b>23 de marzo de 2023</b>	POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	<b>24 de marzo</b>	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.	<b>27 de marzo de 2023</b>	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	<b>28 de marzo de 2023</b>	Áreas usuarias solicitantes
<b>PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.	<b>29 de marzo de 2023</b>	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	<b>Del 30 de marzo al 05 de abril de 2023</b>	Gerencia de Recursos Humanos

#### 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 se les considerará como NO APTOS.

<sup>1</sup> 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.

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
<b>1era etapa: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
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%
<b>2da etapa: ENTREVISTA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

- El Puntaje aprobatorio sera 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 a presentar indicado posteriormente**. 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 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 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”**.

**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 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. 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 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.

## **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 23 de marzo en horario 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, hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente foliados y 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.

### **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, 16 de marzo de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS