MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 006-2023/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 bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 006-2023/MDLO detallado en el siguiente numeral la cantidad de plazas, puesto como los órganos y/o unidades orgánicas.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	30	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES
2	CHOFER CATEGORIA BIIC	1	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

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 Nº 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

PLAZAS : 30
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Primaria incompleta.
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • No requiere.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere.

	c. Conocimiento en ofimática • No require.
Experiencia	a. Experiencia General (Sector Público o Privado) • 03 meses de experiencia, deseable.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 meses de experiencia, deseable.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 03 meses de experiencia, deseable.
Aspectos Complementarios	• No requiere
Habilidades o Competencias	• Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento general de las áreas verdes del distrito.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de deshierbo y perfilado en las áreas verdes.
2. Realizar trabajos de siembra de grass en parques y avenidas.
3. Realizar trabajos de ornamentación de plantas y flores en parques y avenidas.
4. Realizar trabajos de corte de grass en parques y avenidas.
5. Realizar el riego de las áreas verdes.
6. Realizar poda de árboles en parques y avenidas.
7. Otras funciones que asigne el supervisor.

1.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas

Subgerencia de áreas verdes

b) Coordinaciones externas

No ejerce.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2023
	Termino: 31/07/2023
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES)

2. CHOFER CATEGORIA B-IIC

PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimientos mecánica automotriz.
	b. Cursos y Programas de especialización • No requiere.
	c. Conocimiento en ofimática • No requiere.
Experiencia	a. Experiencia General (Sector Público o Privado) • 03 meses de experiencia.
	b. Experiencia especifica en el puesto o similares • 03 meses de experiencia.
	c. Experiencia en el puesto o similares en el sector público • 03 meses de experiencia.
Aspectos Complementarios	• Contar con Licencia B II-C.
Habilidades o Competencias	• Buena aptitud para el trabajo, responsable y buena disposición para el trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir vehículos menores clase B, categoría II-C.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) MISIÓN DEL PUESTO

Conducir moto furgón asignado en la Subgerencia de Áreas Verdes para el cumplimiento de objetivos.

b) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar herramientas de los operarios a los diferentes parques y avenidas del distrito.
2. Trasladar plantas e insumos a los diferentes parques y avenidas del distrito.
3. Trasladar maleza para la elaboración de compost.
4. Cumplir con el horario establecido y con la labor asignada.
5. Mantener el vehículo en óptimas condiciones durante su uso, realizando revisiones de rutina.

6. Informar los desperfectos, fallas o eventualidades que se presente durante la ejecución del servicio.
7. Otras funciones que asigne el supervisor.

2.2. COORDINACIONES PRINCIPALES

a) Coordinaciones internas
Subgerencia de áreas verdes.

b) Coordinaciones externas
No aplica.

2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES – DISTRITO DE LOS OLIVOS
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2023
	Termino: 31/07/2023
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

III. CRONOGRAMA

1. El presente proceso se regirá 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	**Del 25 de mayo de 2023**	Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: ▪ Portal Talento Perú – SERVIR. ▪ Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	**Del 26 de mayo al 08 de junio de 2023**	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Gerencia de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de Documento de Identidad y Anexos[1] deberá ser presentado en: - Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documento los días 15 al 16 de junio de 08:00 horas a 17:00 horas).	**Del 15 al 16 de junio de 2023**	POSTULANTE/ La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / La Gerencia de Recursos Humanos

[1] 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.

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	**Del 19 al 20 de junio de 2023**	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.	**21 de junio de 2023**	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6	Entrevistas	**Del 22 al 23 de junio de 2023**	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.	**Del 26 al 27 de junio de 2023**	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	**30 de junio de 2023**	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 por cada etapa 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
1era etapa: 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%
2da etapa: ENTREVISTA	**30 puntos**	**50 puntos**	**50%**
PUNTAJE TOTAL	**60 puntos**	**100 puntos**	**100%**

- **El Puntaje mínimo aprobatorio final es 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 las 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 y supere el mínimo aprobatorio final. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje mínimo aprobatorio final es 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 al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (ACCESITARIO) 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, los días 15 y 16 de junio 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 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, 26 de mayo de 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS