



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
PROCESO CAS N° 004-2017/MDLO  
BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

---

**BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

CANT.	PUESTO	CODIGO DE PUESTO	AREA USUARIA
43	PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES INTERNAS DEL DISTRITO "COMANDO BARRIO LIMPIO"	01/CAS4-2017	Jefatura de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos
13	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ORNATO DE AVENIDAS	02/CAS4-2017	Jefatura de Áreas Verdes
10	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	03/CAS4-2017	Jefatura de Áreas Verdes
16	PERSONAL JARDINERO - BARREDOR	04/CAS4-2017	Jefatura de Áreas Verdes

---



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**  
**PROCESO CAS N° 004-2017/MDLO**  
**BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

---

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>01/CAS4-2017</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES INTERNAS DEL DISTRITO "COMANDO BARRIO LIMPIO"</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Jefatura de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos</b>

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuarenta y tres (43) personal de barrido de calles internas del distrito "Comando Barrio Limpio".

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Jefatura de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

#### **3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación**

Comité de Contratación del Personal.

#### **4. Base legal**

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Requisitos Específicos.	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses como mínimo de experiencia afines al puesto. Mayor de 18 años y Buenas condiciones físicas. Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades.	Trabajo bajo presión, Puntualidad, Sentido de responsabilidad, tolerancia.
Formación Académica.	Estudios Primarios incompletos.
Conocimientos para el puesto.	Manejo de herramientas básicas de limpieza pública en barrido de calles.

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el servicio de barrido y papeleo de las calles internas del distrito de Los Olivos, para mejorar el ornato, disminuir la contaminación visual y mantener limpio y más saludable el distrito de Los Olivos.
- b) Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y disposición final, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la sub gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Los Olivos, con la participación de la ciudadanía.
- d) Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato en el Distrito de Los Olivos.
- e) Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- f) Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- g) Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre N° 813
Duración del Contrato	<b>Inicio: 01 de junio de 2017</b> <b>Término: 30 de junio de 2017</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)</b> mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**  
**PROCESO CAS N° 004-2017/MDLO**  
**BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

---

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>02/CAS4-2017</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ORNATO DE AVENIDAS</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Jefatura de Áreas Verdes</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de trece (13) personal de mantenimiento del ornato de avenidas.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Jefatura de Áreas Verdes.

### **3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación**

Comité de Contratación del Personal.

### **4. Base legal**

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE
- d) LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- e) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Requisitos Específicos.	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses como mínimo de experiencia afines al puesto. Mayor de 18 años y Buenas condiciones físicas. Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades.	Trabajo bajo presión, Puntualidad, Sentido de responsabilidad, tolerancia.
Formación Académica.	Estudios Secundarios incompletos.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento básico en movimiento de tierras, jardinería, ornamentación y conservación de áreas verdes.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el servicio de cuidado y mejoramiento del ornato de las avenidas, óvalos, triángulos, bermas centrales, utilizando las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- b) Realizar trabajos de movimiento de tierras, que comprenderá la remoción del terreno, mullir el terreno, nivelar y retirar los escombros, para abonarlas y prepararlas adecuadamente y cumplir las labores de mantenimiento de las áreas verdes y mejoramiento del ornato del distrito.
- c) Realizar labores de jardinería en apoyo al mantenimiento de áreas verdes de las principales avenidas, óvalos, triángulos, bermas centrales (poda de baja altura, abonar y regar) para cumplir el plan operativo y mejora del ornato del distrito.
- d) Resembrar el Césped en óvalos, triángulos, bermas centrales de las Avenidas, para dotar al distrito de un ambiente saludable.
- e) Plantar y trasplantar las plantas ornamentales de acuerdo a la estación y tiempo de duración, para garantizar su duración y embellecimiento del distrito.
- f) Coordinar y asegurar el regado de las zonas de plantación, trasplantación y zonas asignadas, a fin cumplir con el plan de mantenimiento de áreas verdes.
- g) Coordinar y recoger las malezas y otros desechos de las áreas trabajadas, para evitar peligros de tropiezos e incomodidad a los vecinos y tener una zona limpia.
- h) Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Subgerente de Áreas Verdes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre N° 813
Duración del Contrato	<b>Inicio: 01 de junio de 2017</b> <b>Término: 30 de junio de 2017</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles)</b> mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**  
**PROCESO CAS N° 004-2017/MDLO**  
**BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

---

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>03/CAS4-2016</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Jefatura de Áreas Verdes</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de diez (10) personal para mantenimiento de áreas verdes.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Jefatura de Áreas Verdes.

### **3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación**

Comité de Contratación del Personal.

### **4. Base legal**

- f) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- g) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- h) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- i) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Requisitos Específicos.	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses como mínimo de experiencia afines al puesto. Mayor de 18 años y Buenas condiciones físicas. Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades.	Trabajo bajo presión, Puntualidad, Sentido de responsabilidad, tolerancia.
Formación Académica.	Estudios Secundarios incompletos.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento básico en mantenimiento y conservación de áreas verdes.

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes, utilizando las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales y mejorar el ornato en el distrito de Los Olivos.
- b) Realizar labores de Perfilado y Limpieza de los Parques y Jardines a fin de cumplir con la programación diaria, mantener el ornato y dotar al distrito de espacios públicos saludables.
- c) Sembrar y reseñar el Césped y plantas ornamentales de acuerdo a lo programado, para embellecer el distrito de Los Olivos.
- d) Preparación del terreno en parques, jardines, para la instalación y trasplantes de plantas ornamentales de acuerdo a la estación y duración, asegurando el mantenimiento y rotación de las flores de las plantas ornamentales, adquiridas del vivero municipal u otro.
- e) Coordinar y regar los parques y jardines del distrito según el trabajo realizado y/o programación del riego, a fin de cumplir con el Plan de mantenimiento de áreas verdes.
- f) Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Subgerente de Áreas Verdes.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre N° 813
Duración del Contrato	<b>Inicio: 01 de junio de 2017</b> <b>Término: 30 de junio de 2017</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 900.00 (novecientos con 00/100 soles)</b> mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**  
**PROCESO CAS N° 004-2017/MDLO**  
**BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

---

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>04/CAS4-2016</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PERSONAL JARDINERO BARREDOR</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>Jefatura de Áreas Verdes</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dieciséis (16) personal jardinero - barredor.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Jefatura de Áreas Verdes.

### **3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación**

Comité de Contratación del Personal.

### **4. Base legal**

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Requisitos Específicos.	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses como mínimo de experiencia afines al puesto. Mayor de 18 años y Buenas condiciones físicas. Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades.	Trabajo bajo presión, Puntualidad, Sentido de responsabilidad. Tolerancia.
Formación Académica.	Estudios Secundarios incompletos.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento básico en mantenimiento y conservación de áreas verdes.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes, utilizando las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales y mejorar el ornato en el distrito de Los Olivos.
- b) Realizar labores de barrido y acopio de maleza producto del corte de gras de los Parques y Jardines, y avenidas, a fin de cumplir con la programación diaria, mantener el ornato del distrito.
- c) Sembrar y resembrar el Césped y plantas ornamentales de acuerdo a lo programado, para embellecer el distrito de Los Olivos, asegurando el mantenimiento y rotación de las flores de las plantas ornamentales.
- d) Coordinar el cumplimiento del Plan de mantenimiento de áreas verdes.
- e) Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o el Subgerente de Áreas Verdes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre N° 813
Duración del Contrato	<b>Inicio: 01 de junio de 2017</b> <b>Término: 30 de junio de 2017</b>
Remuneración mensual	<b>S/ 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 soles)</b> mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
	Aprobación de la convocatoria	<b>20 DE ABRIL</b>	Comité de Contratación del Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>10 DÍAS ANTES DE LA CONVOCATORIA</b>	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b>			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS: <a href="http://www.munilosolivos.gob.pe">www.munilosolivos.gob.pe</a>	<b>DEL 08 HASTA EL 12 DE MAYO 2017</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2	Recepción de Fichas resumen, vía correo electrónico en formato Word. <a href="mailto:sgrrhh_cas4_2017@munilosolivos.gob.pe">sgrrhh_cas4_2017@munilosolivos.gob.pe</a>	<b>DEL 08 HASTA EL 12 DE MAYO 2017</b> (Hasta las 5:00 pm. del 12 de mayo)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de ficha de resumen que cumplen los requisitos.	<b>DEL 15 HASTA EL 16 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de fichas de resumen en el Portal Institucional: <a href="http://www.munilosolivos.gob.pe">www.munilosolivos.gob.pe</a>	<b>17 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</b>			
5	Evaluación de conocimientos en campo (8:00 am.) Esta evaluación se llevará a cabo en la Av. San Genaro N° 249 (Costado de la Universidad Cesar Vallejo)	<b>18 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON ÁREA USUARIA
	Evaluación Psicológica (9:00 AM). Esta evaluación se llevará a cabo en la Av. Universitaria N° 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	<b>22 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6	PUBLICACIÓN de resultados de competencias específicas en el Portal Institucional <a href="http://www.munilosolivos.gob.pe">www.munilosolivos.gob.pe</a>	<b>24 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
7	Recepción de currículum documentado: Ventanilla Multifuncional Municipalidad de Los Olivos (Av. Carlos Izquierre N° 813 – Urb. Mercurio)	<b>25 y 26 DE MAYO</b> 8: 00 am. a 4:45 pm.	Mesa de Partes
8	PUBLICACIÓN de resultados de evaluación curricular en el Portal Institucional: <a href="http://www.munilosolivos.gob.pe">www.munilosolivos.gob.pe</a>	<b>26 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
9	Entrevista Personal (3:00 PM) Esta evaluación se llevará a cabo en La Av. Universitaria N° 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	<b>30 DE MAYO</b>	Comité de Contratación del Personal
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://www.munilosolivos.gob.pe">www.munilosolivos.gob.pe</a>	<b>31 DE MAYO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	<b>01 DE JUNIO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
12	REGISTRO DE CONTRATO	<b>01 DE JUNIO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
13	INICIO DE LABORES	<b>01 DE JUNIO</b>	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

### PROCESO CAS N° 004-2017/MDLO

### ETAPAS DEL PROCESO

Estimado postulante, se recomienda leer detalladamente las normas y los requisitos que rigen el concurso vigente.

#### I. ETAPAS DEL PROCESO.

##### A. PREPARATORIA:

Es la etapa de instalación del Comité y aprobación de las bases y cronograma y la comunicación de la oferta de empleo ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### B. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN:

###### 1. CONVOCATORIA:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Los Olivos [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

###### 2. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

El postulante, remitirá al **correo electrónico** del presente CAS, el **FORMATO 02-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** (sin documentar), debidamente llenado con su datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en formato **WORD** y sin firmar, en los plazos establecidos en el cronograma; para ello, deberá colocar en el **ASUNTO** del correo electrónico, el **código de puesto y la denominación del puesto al cual está postulando**.

Correo electrónico: **sgrrhh\_cas4\_2017@munilosolivos.gob.pe**

##### C. SELECCIÓN:

###### 1. SELECCIÓN DE FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR (FORMATO 2).

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado. La Información enviada a la Municipalidad de Los Olivos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior.

Esta etapa, **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO** y **NO TIENE PUNTAJE**, para dicho efecto se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará **APTO** a todo postulante que cumpla con los requisitos, en caso contrario se considerará **NO APTO**.
- b) Únicamente los postulantes **APTOPS** podrán pasar a la siguiente etapa.

- c) Será **DESCALIFICADO** aquel participante que no llene todos los campos del Formato 2 con sus datos generales, no precise el código de puesto al que postula y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto; y/o contenga información ajena al proceso.
- d) Será **DESCALIFICADO** aquel participante que se presente a dos puestos.

## 2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Esta etapa **ES DE CARACTER ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE.**

Se aplicarán pruebas de conocimientos acordes a la naturaleza del servicio.

### a) Evaluación de conocimientos en campo

La evaluación de conocimientos es un proceso que tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca de los conocimientos técnicos de los postulantes, acorde al puesto al que postulan.

Los postulantes que alcancen un puntaje igual o mayor a veintiún (21) puntos, pasarán a la siguiente etapa de **Verificación Curricular** y se publicará en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICA** de ser aprobado y **NO CALIFICA** en el caso de no ser aprobado.

## 3. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa **TIENE CARACTER ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE.**

### 4.1 Presentación de documentos:

El postulante que ha calificado en la evaluación de competencias específicas, presentará en un **sobre manila cerrado**, en forma ordenada y foliado, iniciando de la primera página del formato N° 01 de manera consecutiva hasta el último documento a partir del folio número dos (02) en adelante (Ejemplo 2, 3, 4, 5, ..., etc.), los siguientes documentos:

- a) **Formato N° 01:** Ficha documentaria.
  - b) **Copia simple** de su DNI.
  - c) **Formato N° 02:** Ficha de Resumen Curricular impresa y firmada, la misma que el postulante remitió para inscribirse vía correo electrónico.
  - d) Fotocopias simples de las constancias de trabajo que acrediten experiencia mínima requerida en el perfil.
  - e) Fotocopias simples de los certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil.
  - f) **Fotocopia Consulta RUC** (Efectuar impresión de la PAGINA WEB de la SUNAT).
  - g) **Formatos de Declaraciones Juradas (Formatos 03, 04, 05, 06, 07, 08):** debidamente llenadas y firmadas.
- **La presentación física del sobre manila**, será presentada con la solicitud de postulación (que se encuentra al final de los anexos) engrapada (no pegada) en la parte externa del sobre y se efectuará en las ventanillas multifuncionales de la Municipalidad de Los Olivos, sito en la Av. Izaguirre 813 - Los Olivos y según la

fecha señalada en el cronograma. La entrega de documentos fuera de la fecha, inhabilita la postulación.

- El **Formato de Postulación CAS**, podrá descargarse de la página web.
- La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.
- Bajo ninguna circunstancia se efectuará la devolución de los expedientes ya que estos forman parte del archivo general del proceso de selección. Por ello, toda la documentación presentada por el postulante deberá ser presentada en COPIA SIMPLE.

#### **4.2 Evaluación de documentos:**

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae y/o no sustente con documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.
- El sustento del Curriculum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Los postulantes que hayan **CALIFICADO** esta etapa, se publicará en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICADO** de ser aprobado y pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal y evaluación médica.

**NOTA: SOLO SE PRESENTARÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE.**

#### **e) REFERENCIAL.**

##### **a) Evaluación psicológica**

La evaluación psicológica es un conjunto de pruebas/test que permiten medir las características de la personalidad del postulante.

#### **f) ENTREVISTA PERSONAL:**

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE**

El postulante que ha calificado en la evaluación de competencias específicas y evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal a fin de conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

En esta etapa se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, cualidades requeridas para el servicio al cual postula y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiún (21) puntos y la máxima es de cuarenta puntos (40).

#### **D. RESULTADOS FINALES**

Para que el postulante sea considerado como **SELECCIONADO** se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de **70 puntos** será considerado como **“SELECCIONADO”** de la Convocatoria Pública CAS.
- Al Postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Gerencia de Administración o por la Comisión de Selección según les corresponda.

## II. DE LAS BONIFICACIONES

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo requerido y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

### PUNTAJE TOTAL

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

#### LEYENDA

PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA FINAL
---------------	--	-----------------------	------------------

Nº	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación de competencias específicas (ECE): Evaluación de conocimientos en campo	40%	21 *	40
2	Evaluación curricular (EC)	20%	**	20.00
	Evaluación psicológica	Referencial		
3	Entrevista final (EF)	40%		40.00
	<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>70 ***</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 70 puntos.

\* La etapa de competencias específicas tiene puntaje mínimo requerido de 21 puntos, quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa.

\*\* Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

\*\*\* El puntaje total mínimo requerido es 70 puntos para declarar como ganador al postulante en el proceso.

## II. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1 De la Declaratoria de Desierto

- When no postulants are present during the process.

- b)** Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c)** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

### **3.2 De la Cancelación del Proceso**

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b)** Por restricciones presupuestales.
- c)** Otros supuestos debidamente justificados.

## **III. PRECISIONES IMPORTANTES: DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE.**

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar y bajo dicha situación será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

## **IV. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección.

## **V. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de la referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

## **VI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- a)** Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Gerencia de Administración o por el Comité de Contratación de Personal según les corresponda.
- b)** El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria: asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta

responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de Los Olivos: [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

- c) La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- d) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendarios para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal, transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.
- e) Todo lo no señalado en la presente será resuelto por la comisión de la convocatoria, cuyas decisiones son inapelables.
- f) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

**La comisión**

**NOTA: Cualquier información de la Convocatoria CAS N° 004-2017 realizarla en la Sub Gerencia de Recursos Humanos ubicada en la Av. Carlos A. Izaguirre N° 813 ó a la línea de consultas: 6138282 – anexo 2315.**