



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 008-2016/MDLO (ENERO 2017)
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
120	PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES INTERNAS DEL DISTRITO "COMANDO BARRIO LIMPIO"	01/CAS8-2016	Sub Gerencia de Limpieza Pública
17	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ORNATO DE AVENIDAS	02/CAS8-2016	Sub Gerencia de Áreas Verdes
44	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	03/CAS8-2016	Sub Gerencia de Áreas Verdes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 008-2016/MDLO (ENERO 2017)
BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE PUESTO	01/CAS8-2016
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES INTERNAS DEL DISTRITO "COMANDO BARRIO LIMPIO"
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Limpieza Pública

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ciento veinte (120) personal de barrido de calles internas del distrito "Comando Barrio Limpio".

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

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

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Seis (06) meses en el sector público o privado. Cuatro (05) 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. Autocontrol, eficacia, cooperación, tolerancia.
Formación Académica.	Estudios Secundarios incompletos.
Conocimientos para el puesto.	Manejo de herramientas básicas de limpieza pública.

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	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 008-2016/MDLO (ENERO 2017)
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	02/CAS8-2016
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ORNATO DE AVENIDAS
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Áreas Verdes

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diecisiete (17) personal de mantenimiento del ornato de avenidas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia 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

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia laboral general un (01) año. Seis meses (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. Autocontrol, eficacia, cooperación, tolerancia.
Formación Académica.	Secundaria incompleta.
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	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 008-2016/MDLO (ENERO 2017)
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	03/CAS8-2016
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Áreas Verdes

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta y cuatro (44) personal para mantenimiento de áreas verdes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia 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

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia laboral general un (01) año. Seis meses (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. Autocontrol, eficacia, cooperación, tolerancia.
Formación Académica.	Secundaria incompleta
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 resembrar 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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre N° 813
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017
Remuneración mensual	S/ 900.00 (novecientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
	Aprobación de la convocatoria	21 DE DICIEMBRE	Comité de Contratación del Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 DÍAS ANTES DE LA CONVOCATORIA	Funcionario designado
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS: www.munilosolivos.gob.pe	DEL 09 HASTA EL 13 DE ENERO 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2	Recepción de Fichas resumen, vía correo electrónico en formato Word. sgrrhh_cas8_2016@munilosolivos.gob.pe	DEL 09 HASTA EL 13 DE ENERO 2017 (10 de Enero hasta las 4:45 pm.)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de ficha de resumen que cumplen los requisitos.	DEL 16 HASTA EL 17 DE ENERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de fichas de resumen en el Portal Institucional: www.munilosolivos.gob.pe	19 DE ENERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:			
5	Evaluación de conocimientos y Psicológica (9:00 AM). Esta evaluación se llevará a cabo en la Av. Universitaria N° 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	20 DE ENERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6	PUBLICACIÓN de resultados de competencias específicas en el Portal Institucional www.munilosolivos.gob.pe	23 DE ENERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN CURRICULAR			
7	Recepción de curriculum documentado: Ventanilla Multifuncional Municipalidad de Los Olivos (Av. Carlos Izaguirre N° 813 – Urb. Mercurio)	24 DE ENERO DE 2017 DE 8: 00 am. a 4:45 pm.	Mesa de Partes
8	PUBLICACIÓN de resultados de evaluación curricular en el Portal Institucional: www.munilosolivos.gob.pe	26 DE ENERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ENTREVISTA PERSONAL			
9	Entrevista Personal (12:00 PM) Esta evaluación se llevará a cabo en La Av. Universitaria N° 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	30 DE ENERO DE 2017	Comité de Contratación del Personal
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.munilosolivos.gob.pe	31 DE ENERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
12	REGISTRO DE CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2017	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 008-2016/MDLO (ENERO 2017)
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.

2. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

El postulante, remitirá al [correo electrónico](mailto:sgrrh_cas8_2016@munilosolivos.gob.pe) del presente CAS, el **FORMATO 02-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** (sin documentar), debidamente llenado 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: sgrrh_cas8_2016@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:

1. Se considerará **APTO** a todo postulante que cumpla con los requisitos, en caso contrario se considerará **NO APTO**.
2. Únicamente los postulantes **APTOS** podrán pasar a la siguiente etapa.
3. 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/o contenga información ajena al proceso.

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

La evaluación de conocimientos es un proceso que tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca de los conocimientos profesionales y/o 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.**

3.1 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 a partir del número dos (02) en adelante 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 engrapada en la parte externa y se efectuará en las ventanillas multifuncionales de la Municipalidad, sito en la Av. Izaguirre 813 Los Olivos y según el cronograma. La entrega de documentos fuera de la fecha, inhabilita la postulación.
- El **Formato de Postulación CAS**, podrá descargarse de la página web y/o solicitarse en el módulo de atención al contribuyente.
- 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.

3.2 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**.
- La Ficha Resumen Curricular deberá ser enviada, indicando el número de hojas de cada documento presentado.
- 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.

4. REFERENCIAL.

a) Evaluación psicológica

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

5. ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa **TIENE CARACTER 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 Publica CAS.
- Al Postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, 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
----------------------	---	------------------------------	-------------------------

N°	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación de competencias específicas (ECE): Evaluación de conocimientos	40%	21 *	40
2	Evaluación curricular (EC)	20%	**	20.00
	Evaluación psicológica	Referencial		
3	Entrevista final (EF)	40%		40.00
	TOTALES	100%	70 ***	100

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.

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

3.1 De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- 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.

La comisión

Lic. Janina Regina Verástegui Jhonson
Presidente

Abog. Clodoaldo Ismael Tamayo Jara
Miembro

Abog. Ada Dolores Hidalgo Tafur
Miembro

NOTA: Cualquier información de la Convocatoria **CAS N° 008-2016 (Enero 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.