



**PROCESO CAS N° 007 – 2019 – MDMM – CEPAS**

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

AREA USUARIA	PUESTO	CANTIDAD	RETRIBUCION PROPUESTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	S/. 1300.00
OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	S/. 1200.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	S/. 1100.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión Permanente encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación Administrativa de servicios para el periodo 2019 designada mediante Resolución de Alcaldía N° 044-2019-MDMM, la cual está integrada de la siguiente manera:

- El Gerente de Administración PRESIDENTE
- El Gerente de Asesoría Jurídica MIEMBRO 1
- El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos MIEMBRO 2

**3. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- h. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- i. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j. Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM que aprueban la Directiva N° 001-2019-MDMM” Lineamientos que regulan el procedimientos ara la contrataciones del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar”

**II. REQUISITOS GENERALES**

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Copia del DNI, carnét de identidad o extranjería vigente y nítida (obligatorio)
- Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Copia legible y nítida del certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos según sea el caso
- Copia legible y nítida de certificados y diplomas de capacitación relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para cumplir con las funciones señaladas, horario y lugares de desarrollo del trabajo (Anexo 3)
- Declaraciones juradas (Anexo 2,3,4 ,5,6,7) (obligatorio)
- Certificado de Salud según amerite el caso.
- Ficha RUC (obligatorio)
- Formato de Hoja de vida (Anexo 8)
- Las hojas de vida documentadas se presentarán en la fecha y hora programada en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

<p><b>Señores</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR</b></p> <p><b>ATT. COMITÉ EVALUADO</b></p> <p><b>PROCESO CAS N° 007 – 2019 – MDMM – CEPCAS</b></p> <p><b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA:</b> (Plaza a la que postula)</p> <p><b>Código de la Plaza:</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> .....</p> <p><b>N° DNI:</b> .....</p> <p><b>DIRECCION:</b> .....</p> <p><b>TELEFONO:</b> .....</p> <p><b>N° FOLIOS PRESENTADOS:</b> .....</p>
---

### III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### 1. ASISTENTE EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO COD. ASISTPYP–GPYP

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral de 1 año en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar grado académico de Bachiller en la carrera de Administración, economía, contabilidad o carreras afines.</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SIAF</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en planificación estratégica</li> <li>• Conocimiento en manejo de modulo aplicativo de CEPALN, MEF y otros aplicativos que tienen que ver con planeamiento</li> <li>• Conocimiento en manejo de modulo web presupuestal/operaciones en línea</li> <li>• Conocimiento en Presupuesto Publico</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local concertado.
- Apoyar en la formulación de plan estratégico institucional.
- Apoyar en el proceso de presupuesto participativo.
- Apoyar en la elaboración de informes.
- Apoyar en la formulación de plan Operativo Institucional.
- Mantener actualizados los aplicativos de plan operativo institucional.
- Mantener actualizada aplicativo de CEPLAN
- Apoyar en la formulación de actualización del TUPA.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura de la Municipalidad.
- Apoyar en el Modulo Web presupuestal- operaciones en Línea
- Apoyar en el Sistema SIAF- Modulo Administrativo y presupuestal.
- Certificar los créditos presupuestales.
- Crear las metas presupuestales
- Realizar las modificaciones presupuestales del tipo 1, 2 y 3
- Apoyar en la programación multianual
- Apoyar en la actualización del TUPA
- Apoyar en el cierre y conciliación del marco presupuestal.
- Apoyar en la evaluación anual de presupuesto
- Apoyar en el desarrollo de actividades de la Gerencia de planeamiento y presupuesto.
- La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignados por su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Planeamiento y presupuesto
<b>Remuneración</b>	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 11/09/2019 Termino: 09/12/2019
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I COD. ASISADMI-OT

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar estudios superiores profesionales o técnicos en la carrera de administración, contabilidad o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SIAF</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión pública</li> <li>• Conocimiento en manejo de sistema de caja.</li> <li>• Conocimiento en manejo de herramientas de informática.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Valorizaciones de Obras, Planillas entre otros supervisando y fiscalizando que estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración de Autorizaciones de Giro.
- Apoyar en el registro de la fase del girado de cheques y/o transferencia por CCI a proveedores, planillas, PDT, AFP, CTS y otros en el SIAF-GL que se recepciona en la Oficina.
- Revisar que los expedientes SIAF en la fase de girado, se encuentren aprobados, para luego ser contabilizados por la oficina de contabilidad.
- Apoyar en la impresión de comprobantes pagos para luego ser visados por la oficina de Contabilidad.
- Apoyar en la impresión de cheques para luego ser firmados por la oficina de Gerencia de Administración.
- Apoyar en la centralización la información de activos y pasivos financieros en el Modulo de Instrumentos Financieros (MIF).
- Realizar los pagos de cheques a los proveedores.
- Realizar los pagos por detracción a las cuentas corrientes de proveedores.
- Realizar el cuadro, declaración y los pagos de impuesto a SUNAT, PDT-PLAME, por rentas de cuarta y quinta categoría, retención ONP y pagos por aportes de ESSALUD y AFPNET.
- Realizar diversas gestiones en los bancos, depósito de ingresos diarios, detracción T6 y otros.
- Atender en caja de la municipalidad cuando se requiera o su jefe inmediato lo determine.
- La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignados por su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Tesorería
<b>Remuneración</b>	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 11/09/2019 Termino: 09/12/2019
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II COD. ASISADMII-OT

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar estudios superiores profesionales o técnicos en la carrera de administración, contabilidad o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el manejo de caja</li> <li>• Capacitación en informática básica</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión pública</li> <li>• Conocimiento en manejo de sistema de caja.</li> <li>• Conocimiento en manejo de herramientas de informática.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar los registros de SIAF de los ingresos de Recaudación diarios (fase de determinado y recaudado).
- Realizar operaciones YG en el sistema SIAF de PDT, AFP y otros.
- Revisar que los expedientes en el SIAF, de los registros de ingresos de fase de determinado y recaudado se encuentren aprobados.
- Llevar a su cargo el Libro de Caja bancos, velando que se encuentre debidamente actualizado, con las Conciliaciones Bancarias respectivas.
- Recepcionar y archivar los extractos bancarios de las cuentas corrientes de la municipalidad.
- Archivar y controlar las especies valoradas.
- Apoyar en el registro de la fase del girado de cheques y/o transferencia por CCI a proveedores, planillas, PDT, AFP, CTS y otros en el SIAF-GL que se recepciona en la Oficina.
- Apoyar en la impresión de cheques para luego ser firmados por la oficina de Gerencia de Administración.
- Atender en caja de la municipalidad cuando se requiera o su jefe inmediato lo determine.
- Realizar diversas gestiones en los bancos.
- La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignados por su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Tesorería
<b>Remuneración</b>	S/.1100.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 11/09/2019 Termino: 09/12/2019
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	19 agosto del 2019	Gerencia Municipal



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central</b>	Del 19 agosto del 2019 al 2 de septiembre del 2019	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Comisión del Proceso- Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación
<b>Presentación de la hoja de vida Documentada, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.</b>	3 de setiembre del 2019 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	4 de setiembre del 2019	Comité Evaluador
<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad</b>	5 de setiembre del 201a partir de las 06:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b>	6 de setiembre del 201	Comité Evaluador
<b>Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad</b>	6 de setiembre del 201 a partir de las 18:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b>	9 de setiembre del 2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Registro del Contrato</b>	10 de setiembre del 2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

### V. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio y estarán a cargo de la Comisión Permanente encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación Administrativa de servicios.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

#### 1. Evaluación Curricular

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.

Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores— Alimentarios Morosos-REDAM



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Anexo N° 3: Declaración Jurada.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Anexo N° 6: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado

Anexo N° 7: Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD

Anexo N° 8: Formato de contenido de la Hoja de vida

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 08, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

Para esta etapa se ha considerado un puntaje mínimo y máximo establecido de acuerdo a cada puesto.

### 2. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité Permanente encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación Administrativa de servicios, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 y máximo de 40.

#### PARA EL PUESTO: ASISTENTE EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>55</b>	<b>60</b>
A. EXPERIENCIA LABORAL	30%		30 PUNTOS
B. FORMACION ACADEMICA	20%		20 PUNTOS
C. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	10%		10 PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%		40 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>85</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### PARA EL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I y ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE TESORERIA

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
A. EXPERIENCIA LABORAL	30%		30 PUNTOS
B. FORMACION ACADEMICA	20%		20 PUNTOS
C. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	10%		10 PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%		40 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100 PUNTOS</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### **Determinación del Puntaje Total:**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde: PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

### **3. Modificación del cronograma del proceso**

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

## **VI. DE LAS BONIFICACIONES**

### **a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se 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° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **b. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido la Etapa de Entrevista obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **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 habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **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 posteridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

## **VIII. RESULTADOS DEL PROCESO**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente en la fecha señalada en el acta de resultados luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

### IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.
- El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGRH podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- El postulante ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
  - ✓ 02 Copias simple de DNI
  - ✓ Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
  - ✓ De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
  - ✓ Ficha RUC

### X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5 y 7 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada quedarán eliminados del proceso de selección.
- Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán eliminados del proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el código del puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.
- El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.
- El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

### XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

- La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 08) 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. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 08.