



**PROCESO CAS N° 008 – 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 ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL	1	S/. 1200.00
	ABOGADO	1	S/. 1300.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COTIZACIONES Y ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	1	S/. 1500.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	1	S/. 1200.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO	3	S/. 1200.00

**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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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)
- 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>  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR</b>  <b>ATT. COMITÉ EVALUADO</b></p> <p><b>PROCESO CAS N° 008 – 2019 – MDMM – CEPAS</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 LEGAL COD. ASISLE-GAJ

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral de 6 meses en el área legal de entidades públicas de preferencia gobiernos locales.</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<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 Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en derecho administrativo</li> <li>• Capacitación en gestión pública</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en ofimática</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proyectar informes de diversa índole, que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Comuna Distrital.
- Proyectar dictámenes legales.
- Elaborar proyectos de proveídos para darle tramite a los expedientes administrativos.
- Elaborar proyectos de Hojas de Coordinación para darle tramite a los expedientes administrativos.
- Elaborar proyectos de contratos y adendas requeridas por la Entidad.
- Elaborar proyectos de dictámenes legales sobre recursos administrativos en última instancia.
- Proyectar convenios, ordenanzas municipales.
- 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 Asesoría Jurídica
<b>Remuneración</b>	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de octubre del 2019 Termino: 29 de diciembre del 2019
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### 2. ABOGADO COD. ABOG-GAJ

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral de 6 meses en el área legal de 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>• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en derecho administrativo</li> <li>• Capacitación en gestión pública</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en ofimática</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Proyectar informes de diversa índole, que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Comuna Distrital.
- Proyectar dictámenes legales.
- Elaborar proveídos para darle trámite a los expedientes administrativos.
- Elaborar Hojas de Coordinación para darle trámite a los expedientes administrativos
- Elaborar proyectos de contratos y adendas requeridas por la Entidad.
- Elaborar proyectos de dictámenes legales sobre recursos administrativos en última instancia.
- Elaborar proyectos de convenios, ordenanzas municipales.
- Emitir informes de la evaluación y revisión de las propuestas de directivas.
- Calificar los procedimientos administrativos
- Proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal
- Proponer opinión legal respecto a ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones
- 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2019 Termino: 29 de diciembre del 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COTIZACIONES Y ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA COD. ASITADMCOSYOC-OAYSG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral de 2 años en el sector público en el área de logística o abastecimientos.</li></ul>
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar estudios superiores o técnicos</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en contrataciones del estado</li><li>• Capacitación en SIAF</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en ofimática</li><li>• Poseer buena salud física y mental</li></ul>
Plazas Vacantes	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar las cotizaciones de precios de bienes y servicios según solicitud de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- Actualizar permanentemente la base de datos de proveedores.
- Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra y/o servicios sobre la base de los procedimientos establecidos.
- Recibir las solicitudes de adquisiciones y/o prestación de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Elaborar los cuadros comparativos de precios.
- Recibir las solicitudes de las Unidades orgánicas y distinguir, si se trata de una compra menor y/o igual a 8 UIT (S/. 33600.00 soles); o si son mayores a ellas, para el debido procedimiento de selección en marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Elaborar las órdenes de compras y servicios.
- Realizar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Registrar las órdenes de compras y servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimientos y servicios Generales
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2019 Termino: 29 de diciembre del 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA COD. ASITADMOCYS-OAYSG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral de 1 año en el sector público en el área de logística o abastecimientos.</li></ul>
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar estudios superiores o técnicos</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en contrataciones del estado</li><li>• Capacitación en SIAF</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en ofimática</li><li>• Poseer buena salud física y mental</li></ul>
Plazas Vacantes	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar las órdenes de servicio y compra.
- Realizar la fase de compromiso en el SIAF.
- Registrar las órdenes de compras y servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicio
- Preparar y presentar el Registro de confrontación de operaciones auto declaradas (COA).
- Preparar y presentar la declaración anual de operaciones con terceros (DAOT) dentro del plazo establecido por norma emitida por SUNAT.
- 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimientos y servicios Generales
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2019 Termino: 29 de diciembre del 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

### 5. SERENO COD. SERE-GSC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar 6 meses de experiencia laboral en el área de vigilancia o seguridad en entidades públicas o privadas</li></ul>
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar secundaria completa</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en las zonas del distrito</li><li>• Conocimiento en la Ley de Seguridad Ciudadana</li><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li><li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li><li>* Presentar al momento de la Contratación</li></ul>
Plazas Vacantes	<b>03</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
- Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
- Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y centros poblados.
- Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de cámaras de vigilancia de la Policía Nacional del Perú y otros servicios de emergencia.
- En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
- Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.
- Apoyar subsidiariamente a la Policía Nacional del Perú para viabilizar el tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno distrital, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipales, de los servicios públicos y de otros instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local.
- Conducir las unidades móviles oficiales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, observando las reglas de tránsito, de acuerdo a las rutas dispuestas por su jefe inmediato.
- Ejecutar operaciones de patrullaje constante de vigilancia en las diferentes calles del distrito en las unidades móviles.
- Coordinar el cuidado de la unidad móvil asignada, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias las incidencias acontecidas durante el servicio.
- Participar en esfuerzo físico, deportes, charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas programados por la Gerencia.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2019 Termino: 29 de diciembre del 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	5 de setiembre del 2019	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</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	Del 10 de setiembre del 2019 al 23 de setiembre del 2019	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Comisión del Proceso- Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación
Presentación de la hoja de vida Documentada, suscrito en todas sus hojas, el mismo que	24 de setiembre del 2019	Mesa de Partes



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

<b>comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.</b>	Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	25 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>	26 de setiembre del 2019 a 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>	27 de setiembre del 2019	Comité Evaluador
<b>Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad</b>	27 de setiembre del 2019 a partir de las 18:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b>	30 de setiembre del 2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Registro del Contrato</b>	30 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

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





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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 LOS PUESTOS N° 1, 2, 3 Y 4

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: SERENO

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>

#### 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.

- 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### 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 la 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

- 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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 quedaran 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 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.