



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

## PROCESO CAS N° 004 – 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:

PUESTO	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION PROPUESTA
ABOGADO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/. 1900.00
AUDITOR ABOGADO	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	S/. 2500.00
ASESOR LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 1700.00

##### 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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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° 004 – 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. ABOGADO COD. ABOG–OSG

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	• Acreditar experiencia laboral de 2 años en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	• Título profesional de Derecho colegio y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Capacitación en Gestión Publica • Capacitación en derecho administrativo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en la ley del Servicio Civil</li><li>• Capacitación en ofimática básica</li></ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en ley de transparencia y acceso a la información pública</li><li>• Poseer buena salud física y mental</li></ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar las actividades de asesoría en Gestión Pública a la Secretaría General de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía: nulidad de procesos de selección, delegaciones de facultades, y otros que le asigne el Secretario General.
- Elaborar Acuerdos de Concejo, citaciones de concejo y otros que le asigne el Secretario General.
- Elaborar el fundamento legal de Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, CAP, TUPA) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por el Secretario General.
- Revisar, analizar y modificar los convenios que celebra la Municipalidad.
- Atender y evaluar los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros, que le asigne el Secretario General.
- Elaborar de la agenda de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
- Realizar la transcripción de las Actas para las Sesiones de Concejo que son presentados al concejo para su aprobación y conocimiento, de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
- Proyectar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el diario oficial en coordinación permanente con la Subgerencia de Logística.
- Realizar el seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores.
- Elaborar Oficios y Cartas que serán suscritas por el señor Alcalde y/o por el Secretario General.
- Asistir a las sesiones de concejo para tomar nota de los pedidos formulados por el Concejo Municipal.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Secretaria General
<b>Remuneración</b>	S/.1900.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 8 de julio del 2019 Termino: 25 de setiembre del 2019
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### 2. AUDITOR ABOGADO COD. AUDABOG-OCI

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 18 meses en el ejercicio de su profesión, se computará desde la fecha de egreso (adjuntar constancia de egresado).</li><li>• Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada o en labores relacionadas a las funciones del Ministerio Público, Poder Judicial, Órganos de Instrucción, Órganos Resolutivos, procuraduría o gestión pública.</li></ul> Para ambos casos se considerará la experiencia obtenida a través de prácticas profesionales.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad, Compromiso, Responsabilidad, Discreción, Planificación y organización, Pensamiento analítico, Orientación a resultados, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión (adjuntar sustento)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación acreditada en temas de Derecho Penal.</li><li>• Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad, en cualquiera de los siguientes temas: auditoría, fiscalización, presupuesto público, control gubernamental, contrataciones del Estado, derecho civil, administrativo, gestión y/o administración pública y/o municipal.</li></ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de procesos penales y de procesos de investigación o control gubernamental o auditoría privada.</li><li>• Conocimiento del entorno Windows y manejo de las herramientas del Microsoft Office (Word y Excel) a nivel de usuario.</li><li>• Poseer buena salud física y mental</li></ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en comisiones de servicios de control, realizando labores de control simultáneo y/o posterior, presidiendo y/o integrando comisiones.
- Revisar y absolver consultas de aspectos legales derivadas de las labores de control.
- Formular informes de auditoría con responsabilidad legal.
- Participar en la evaluación de descargos presentados por los auditados.
- Participar en la evaluación de denuncias.
- Efectuar labores de control de servicios relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control.
- Elaborar los papeles de trabajo derivados de las labores de control.
- La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignados por su jefe inmediato.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional
Remuneración	S/.2500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 8 de julio del 2019 Termino: 25 de setiembre del 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

### 3. ASESOR LEGAL COD. ASELEG-GM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral de 2 años en instituciones 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>• Título profesional de Derecho colegio y habilitado</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Gestión Publica</li><li>• Capacitación en derecho administrativo</li><li>• Capacitación en la ley del Servicio Civil</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en la elaboración de dictámenes administrativos, resoluciones gerenciales</li><li>• Conocimiento en informática</li><li>• Poseer buena salud física y mental</li></ul>
Plazas Vacantes	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asesorar en el desarrollo de los procesos legales y técnicos de la gestión municipal.
- Formular y visar resoluciones de la Gerencia Municipal, así como realizar los dictámenes de documentos que se le ponga a consideración.
- Brindar asistencia especializada en temas legales relacionadas al derecho municipal, administrativo, tributario y otros.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Analizar los problemas detectados y proponer medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
- 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 Municipal
Remuneración	S/.1700.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 8 de julio del 2019 Termino: 25 de setiembre del 2019



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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	14 de junio 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 17 de junio del 2019 al 28 de junio 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 comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	1 de julio del 2019 Desde las 8:00 a.m. hasta las 02:30 p.m.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	2 de julio del 2019	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	3 de julio 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
Entrevista Personal	4 de julio del 2019	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	4 de julio 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>		
Suscripción del Contrato	5 de julio del 2019	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 de julio 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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

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 de 40 puntos y máximo de 60 puntos, siendo que el puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal es de 48.00 puntos.

### 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 puntos y máximo de 40 puntos.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>48</b>	<b>60</b>
A. EXPERIENCIA LABORAL	30%		30 PUNTOS
B. FORMACION ACADEMICA	20%		26 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>78</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
  - ✓ Certificado de Salud según amerite el caso.

### 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.