



PROCESO CAS N° 002- 2020 – MDMM – CEPAS – SEGUNDA CONVOCATORIA

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:

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION PROPUESTA
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	FISCALIZADOR MUNICIPAL	6	1300.00
OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1100.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-ALMACEN	1	1300.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO	4	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° 018-2020-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"



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 y/o original escaneada del DNI, carnét de identidad o extranjería vigente y nítida (obligatorio)
- Copia y/o original escaneada legible y nítida del Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Copia y/o original escaneada legible y nítida del certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos según sea el caso
- Copia y/o original escaneada 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)
- Copia y/o original escaneada nítida y legible del Certificado de Salud (según amerite el caso)
- Copia y/o original escaneada nítida y legible de la Ficha RUC (obligatorio)
- Formato de Hoja de vida (Anexo 8)
- Las hojas de vida documentadas se presentarán en la fecha y hora programada MESA DE PARTES VIRTUAL de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe), los cuales tienen un carácter de declaración jurada, y deberán ser enviados dentro del horario de 07:45 a.m. hasta las 3.45 p.m., debiendo señalar en el ASUNTO: SOLICITA POSTULAR A CONVOCATORIA CAS – PROCESO CAS N° 002- 2020 – MDM – CEPAS II CONVOCATORIA

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. FISCALIZADOR MUNICIPAL COD. FISC MUN-GAT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia laboral de 6 meses en entidades públicas o privadas.
Competencias	• Iniciativa, Proactividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad.
Formación Académica	• Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	• Conocimientos en gestión pública. • Conocimientos en procedimiento de fiscalización. • Conocimiento de las zonas del distrito • Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	06

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar acciones de Fiscalización selectiva a predios que no cuenten con declaración jurada.
- Fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, Construcciones de Obras, espectáculos públicos no deportivos y otros que disponga su Jefe inmediato
- Fiscalizar a contribuyentes PRICOS según Informe de la División de Control de recaudación y contribuciones.
- Fiscalizar en las Campañas Tributaria programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Participar en operativos que programe la División de Fiscalización
- Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Distribuir las notificaciones que disponga la Gerencia de Administración Tributaria.
- Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas.
- Realizar la aplicación correcta de las normas técnica y control de Fiscalización.
- Revisar, calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según escala de multas vigente.
- Ejecutar labres encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria vinculadas con e incremento de recaudación y cumplimiento de metas en Gestión Predial.
- 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 Administración Tributaria
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 04/09/2020 Termino: 03/12/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II COD. ASIADMII-OT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, proactividad, vocación de servicios, trabajo en equipo , responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos en las carreras de administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en SIAF
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en manejo caja• Conocimiento en manejo de herramientas de informática• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar las recaudaciones del pago de los tributos, contribuciones y tasas municipales y controlar el empoce diario de los mismos a tesorería. (Unidad de Caja)
- Efectuar el registro SIAF por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad (fase de determinado y recaudado) y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- Realizar operaciones YG en el sistema SIAF de PDT, AFP y otros.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Apoyar en la impresión de cheques para luego ser firmados por la oficina de Gerencia de Administración.
- 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	Oficina de Tesorería
Remuneración	S/.1100.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 04/09/2020 Termino: 03/12/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- ALMACEN COD. AUXADMIALM-OASSGG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en labores técnicas relacionadas con el área.• Experiencia en conducción de personal.• Experiencia en labores y programas administrativas.
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, trabajo en equipo, responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico en carreras afines al cargo o experiencia en manejo de sistemas administrativos de 2 años en administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en informática básica• Capacitación técnica especializada en el área
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ley de contrataciones del estado• Conocimiento en reglamento de la Ley de contrataciones del estado• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programa el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos que requieran lo órganos de la Municipalidad.
- Recepcionar los útiles y mariales adquiridos firmando su conformidad en las guías de remisión y órdenes de compra- guía de internamiento.
- Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad oportunamente los bines (materiales) solicitados determinando su real conformidad
- Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado el almacén a través del kardex o los sistemas elaborados para el efecto.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Controlar la calidad del material adquirido.
- Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
- Supervisar la realización del inventario y controlar saldo de materiales de obras.
- Tramitar peticiones de la entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias el palacio municipal, velando que sean suscritas por el área competente.
- Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 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	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 04/09/2020 Termino: 03/12/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. SERENO COD. SERE-GSC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 6 meses de experiencia laboral en el área de vigilancia o seguridad en entidades públicas o privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en las zonas del distrito• Conocimiento en la Ley de Seguridad Ciudadana• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes policiales ni penales
Plazas Vacantes	04

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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).
- 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: 04/09/2020 Termino: 03/12/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de agosto del 2020	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
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 13 de agosto al 26 de agosto del 2020	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.	27 de agosto del 2020 Desde las 7:45 a.m. hasta las 03:45 p.m.	Mesa de Partes virtual página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe)
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	28 de agosto del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	31 de agosto del 2020 a partir de las 17:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista virtual a través de Googlemeet	02 de setiembre del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	02 de setiembre del 2020 a partir de las 20:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de setiembre del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 de setiembre del 2020	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, remitidos a Mesa de Partes virtual de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe) el día y horario 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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 remitir su expediente virtual a Mesa de Partes virtual de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe) en la fecha y horario señalado, asimismo y que no esté 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 debidamente llenados y suscritos, 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.

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

La entrevista personal será realizada de manera virtual utilizando el medio digital Googlemeets, por lo que se requiere que de manera obligatoria el postulante señale una dirección de correo electrónica de la plataforma Gmail la cual deberá estar registrada a nombre del postulante, mediante la cual, se le enviará la invitación con una anticipación de 24 horas para la realización de la entrevista en la cual se indicará la fecha y la hora, recomendando que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se dará una tolerancia de 5 minutos para iniciar la entrevista, si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la misma, dejando constancia, a través de un correo electrónico, de la no respuesta y/o no asistencia del postulante, por lo que automáticamente, dicho postulante será eliminado del proceso de selección.



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:

$$PT = PEC + PE$$

Dónde: PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista 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 la Fuerzas Armadas

Se otorga 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° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del segundo día hábil de publicada la lista de ganadores.

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

- 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. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.
- 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:
- Documentos originales y/o copias impresas enviados por el link MESA DE PARTES VIRTUAL de página web de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe).
 - ✓ 02 copias simples 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.
- 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.
- Una vez suscrito el contrato, y en un plazo de (05) hábiles, la OGRH lo ingresará al Sistema de Administración de Control de personal y de Planillas que sea usado por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y a la "Planilla Electrónica".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5,6, 7 y 8 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista virtual en la 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

- El envío de los documentos de manera virtual para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en el link Mesa de Partes virtual de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe) en la fecha 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 en copia simple y/o escaneados los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 08.
- El postulante obligatoriamente deberá contar con un correo electrónico de la plataforma Gmail el cual deberá estar registrado a su nombre, el cual deberá ser proporcionado por el mismo al momento de la remisión del expediente virtual.