



PROCESO CAS N° 002- 2020 – MDMM – CEPCAS

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 MUNICIPAL	ASESOR LEGAL	1	1800.00
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	1300.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	JEFE DE DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION	1	2000.00
	FISCALIZADOR MUNICIPAL	12	1300.00
	APOYO TECNICO PROFESIONAL	1	1000.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- VENTANILLA	2	1000.00
	JEFE DE LA DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA NUTRICION Y SALUD	1	2000.00
	VIGILANTE Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO	1	1000.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	1500.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN IMAGEN Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	1	1200.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE LEGAL	1	1000.00
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1	1700.00
OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1100.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1200.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- ALMACEN	1	1300.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1000.00
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	SALVAVIDAS	1	1200.00
	CONTROL DE CAMERINOS VARONES	1	1000.00
	CONTROL CAMERINOS DAMAS	1	1000.00
	ENTRENADOR DE GIMNASIO	1	1200.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO	5	1200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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"

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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
ATT. COMITÉ EVALUADO

PROCESO CAS N° 002 – 2020 – MDMM – CEPAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Plaza a la que postula)

Código de la Plaza:

APELLIDOS Y NOMBRES:

N° DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

N° FOLIOS PRESENTADOS:

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. ASESOR LEGAL COD. ASLEG–GM

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 3 años de experiencia laboral e instituciones públicas o privadas
Competencias	Trabajo en Equipo, proactivo, comprometido, colaborador, responsable, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión municipal • Capacitación en derecho administrativo
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la ley del servicio civil • Conocimiento en elaboración de dictámenes administrativos, resoluciones gerenciales • Conocimiento en informática. • Poseer buena salud física y mental • No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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/.1800.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COD. ESPSST-OGRH

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en el área de seguridad y salud en el trabajo en entidades públicas o privadas.
Competencias	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, organizado de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores o técnicos en ingeniería de seguridad industrial o minera o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Sistemas de Gestión de Seguridad laboral.• Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo• Capacitación en elaboración del IPERC
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en el procedimiento de inspecciones laborales realizados por SUNAFIL• Conocimiento en informática.• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar reuniones de coordinación para poder diseñar el plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo en función al número de trabajadores de cada unidad orgánica, así como los posibles estamentos que puedan existir (sindicatos).
- Revisar y analizar la documentación existente en la Municipalidad respecto de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Revisar constantemente las actualizaciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a los requerimientos mínimos de la Ley 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.
- Asesorar en la implementación y correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto de las actas que deben incorporarse en el libro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Realizar la implementación de los registros obligatorios sobre exámenes médicos ocupacionales, monitoreo de agente químicos físicos y biológicos, registros de inspecciones internas, registro de estadísticas de seguridad y salud, registros de equipos de seguridad y emergencia, registro de inducciones, capacitaciones y simulacro, registro de auditorías.
- Elaborar el mapa de riesgos en cada local de la municipalidad.
- Elaborar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener actualizado el registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales incidentes peligrosos, otros incidentes en el que deben constar la investigación y medidas correctivas, registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo, registro de equipos de seguridad o emergencias, registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias, registro de auditorías.
- Realizar las inducciones y capacitaciones al personal de la municipalidad
- Realizar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Reportar las situaciones que puedan afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Planear programar y ejecutar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de en Salud y Seguridad Laboral en 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	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Remuneración	S/.1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3. JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION COD. JDRTYO-GAT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 3 años relacionadas con el área.• Experiencia en conducción de personal• Experiencia en labores y manejo de programas tributarios• Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsabilidad, honestidad y proactividad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área• Manejo de paquetes informáticos de oficina
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en cumplimiento de metas de gestión predial e incremento de recaudación.• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales



Plazas Vacantes	01
-----------------	----

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir con los dispositivos legales relacionados a la tributación municipal.
- Absolver las consultas presenciales y atender los pedidos de los contribuyentes.
- Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
- Organizar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario, de tal manera que garantice su ubicación rápida y segura.
- Realizar un inventario anual de las carpetas tributaria que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributarias.
- Organizar, supervisar y mantener actualizado el padrón de contribuyente por tributo o rentas
- Programar el ingreso de la información recibida a través de las declaraciones juradas de los diferentes tributos, en el sistema de rentas, evaluando y saneando las inconsistencias en coordinación con las demás divisiones.
- Programar, controlar y coordinar con la División de control, Recaudación y Contribuciones, la emisión masiva de las declaraciones juradas y documentos valorados del impuesto predial y arbitrios municipales, para su distribución.
- Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- Analizar y conciliar los recibos pagados por los contribuyentes con lo generado con el sistema para garantizar una adecuada cobranza y la conformidad de los mismos.
- Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- Resolver lo expedientes no contenciosos de acuerdo al TUPA vigente.
- Brindar orientación tributaria permanente mediante la implementación de una plataforma de servicios al contribuyente en forma personal.
- Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de registro tributario.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros coordinando con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.
- Detectar contribuyentes omisos y evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- Determinar la base imponible del auto valúo con el valor total de los predios del contribuyente ubicado en la jurisdicción distrital.
- Permitir la generación de aranceles de terrenos cuando no se publique por el órgano competente.
- Generar el impuesto de Alcabala con el valor de la deuda de la transferencia el cual no podrá ser menor al valor del auto valúo, ajustando con el índice de precios al por mayor IPM:
- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenidas en los planes y proyectos aprobados por 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
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Remuneración	S/.2000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. FISCALIZADOR MUNICIPAL COD. FISC MUN-GAT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 6 meses en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Proactividad, 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"> Capacitación en informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública. Conocimientos en procedimiento de fiscalización. Conocimiento de las zonas del distrito Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	12

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.
- 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 : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada laboral de 48 horas semanales

5. APOYO TECNICO PROFESIONAL COD. APTECPROF-GAT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un año (01) en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Proactividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en informática básica Capacitación en tributación municipal
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública. Conocimientos en SIAMSOP Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actualizar el Registro de los Contribuyentes en el sistema SIAMSOF de carácter tributario: Impuesto Predial, Arbitrios, Alcabala, y otros tributos que administra la Municipalidad.
- Asesoramiento técnico permanente en el uso y aplicación del sistema de cómputo en materia Tributaria en la Gerencia y sus Divisiones.
- Actualizar la relación de los contribuyentes que solicitan Prescripciones, inscripción de nuevos contribuyentes, exoneraciones i otros
- Mantener actualizado en el Software LA Información de los Pueblos Jóvenes relacionados al pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Ingresar correctamente la variación de los datos en materia predial con motivo de las fiscalizaciones.
- Informar permanentemente a la Gerencia la variación de los datos de los contribuyentes a efecto de tomar las medidas correctivas para una buena administración de los Tributos.
- Emisión masiva de las declaraciones juradas y documentos valorados del impuesto predial y arbitrios municipales para su distribución a los Contribuyentes.
- Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la Gerencia, relacionado a trámites iniciado a solicitud de parte de los contribuyentes.
- Ejecutar labores encomendadas por la gerencia de Administración Tributaria vinculadas con el 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/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I VENTANILLA COD. AUXVENTA-GAT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (01) año Experiencia en labores y manejo de programas tributarias
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, Proactividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico relacionado con el área y/o secundaria completa y experiencia en administración pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en manejo de programas tributarios
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública. Conocimiento en tributación municipal Poseer buena salud física y mental
Plazas Vacantes	2

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ingresar al sistema informático de administración tributaria, información para actualizar datos en materia tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación al principio de presunción de veracidad.
- Recepcionar las declaraciones juradas de los tributos que administra aplicando las normatividades.
- Recepcionar y tramitar las autorizaciones por licencia de funcionamiento y anuncios y propaganda conforme a los reglamentos establecidos.
- Elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes.
- Orientar íntegramente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Hacer el seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en cartera de cobranza morosa.
- Archivar y custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen.
- Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados.
- Apoyar en fiscaliza la correcta determinación y pago del impuesto de alcabala.
- 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/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7. JEFE DE LA DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA NUTRICION Y SALUD COD. JDAANYS-GDEIS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 2 años en labores similares.• Experiencia en manejo de sistemas administrativos
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsabilidad, honestidad y proactividad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de asistente social o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área• Manejo de paquetes informáticos de oficina
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en cumplimiento de metas de gestión predial e incremento de recaudación.• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de asistencia alimentaria.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- Sistematizar los gastos ejecutados relacionados con los recursos alimentarios.
- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
- Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- Detectar, registrar y evaluar la situación social de las personas adultas mayores a fin de conocer sus necesidades y programar actividades que respondan a éstas.
- Coordinar, gestionar con las instituciones del sector público y privado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los programas de Asistencia Social y Alimentaria del distrito.
- Realizar los empadronamientos y re empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
- Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los Programas de Asistencia Social y Alimentaria del Distrito.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar programas de apoyo alimentario con participación de la población con la legislación de la materia.
- Identificar los sectores de mayor pobreza, necesidades básicas insatisfechas y de nutrición.
- Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- Impulsar la creación de la Mesa de Concertación de la Salud.
- Difundir campañas de defensa de la salud colectiva, en coordinación con los organismos competente.
- Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud, realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios y profilaxis.
- Gestionar la atención primaria de salud en coordinación con los centros de salud del distrito.
- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por 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 de Desarrollo e Inclusión Social
Remuneración	S/.2000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

8. VIGILANTE Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO COD. VYMANCCEM-GDEIS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Ninguna
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, responsabilidad, honestidad y proactividad.
Formación Académica	• Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ninguna
Requisitos deseables	• Poseer buena salud física y mental • No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de los ambientes del cementerio.
- Realizar el mantenimiento interno y externo de áreas verdes del cementerio.
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- Realizar permanentemente la vigilancia y cuidado de lapidas y cadáveres.
- Eliminar los residuos sólidos en el vehículo recolector, siendo su responsabilidad el evitar el almacenamiento de residuos o maleza dentro del cementerio.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

9. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO COD. ASISTECNPP-GPYP

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 02 años en el sector público o privado
Competencias	Orientación al servicio, comunicativo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, planificación y organización
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en la carrera de contabilidad, económica, ciencias sociales o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en SIAF• Capacitación en gestión pública
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en paquetes de informática• Conocimiento en planeamiento• Conocimiento en documentos de gestión• Conocimiento en presupuesto participativo.• Conocimiento en manejo de modulo web presupuestal/ operaciones en línea.• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades del sistema de administración que integran la gerencia.
- Dirige en coordinación con la secretaria la clasificación y tramite del despacho de la gerencia
- Coordinar la ejecución de actividades de la gerencia, siguiendo instrucciones generales de dicha gerencia.
- Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Crear y registrar en el Módulo Presupuestal las notas de modificaciones presupuestarias según los requerimientos de la gerencia.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Informar sobre la Ejecución de gastos e Ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Revisar y analizar para opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Realizar la consolidación de Plan Operativo Institucional.
- Revisar y analizar las normativas vigentes para la formulación de documentos de gestión.
- Revisar y analizar las normativas vigentes para la formulación de directivas que corresponde a la gerencia.
- Revisar y analizar las normativas vigentes para la formulación de PIA.
- Revisar y analizar las normativas vigentes para la formulación de proceso de presupuesto participativo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en la gerencia.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo.
- Realizar el control Presupuestal de la Ejecución de Gastos de las Metas Presupuestaria en el Sistema SIAF y de los Rubros.
- Recopilar información para la elaboración de documentos para la gestión y organizaciones de la entidad que son competencia de 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 Planeamiento y presupuesto
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

10. ESPECIALISTA EN IMAGEN Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA COD. ESPIMAYCOM-OII

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 02 años como relacionista público o periodista en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, creatividad, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación, proactividad y puntualidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en la carrera de ciencias de la comunicación social con especialidad en relaciones Publicas o periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en informática basica• Capacitación en administración publica• Capacitación en gestión de la calidad• Capacitación en liderazgo• Capacitación en manejo de equipos• Capacitación en elaboración de proyectos
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en elaboración de guiones de televisión• Conocimiento en protocolo y comunicación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en campañas de imagen corporativa, comunicación y promoción.• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Promover programas integrales de comunicación.
- Establecer estrategias de anejo de comunicación en situaciones de crisis.
- Promover una acertada relación interinstitucional y los medios de comunicación
- Potenciar la imagen institucional
- Realiza campañas destinadas a promover y hacer conocer aspectos determinados de la institución
- Definir las políticas, acciones estratégicas y operativas del plan de comunicación institucional y RRPP.
- Preparar informes de resultados e indicadores de las actividades desarrolladas de los equipos de trabajo de comunicación social.
- Elaborar y ejecutar el ceremonial y el protocolo institucional.
- Redactar documentos administrativos.
- 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 Imagen institucional y RRPP
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

11. ASISTENTE LEGAL COD. ASISTLEGAL-OSG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Adaptabilidad proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en derecho administrativo• Conocimiento en ofimática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proyectar decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía: nulidad de procesos de selección, delegaciones de facultades y otros que le asigne el Secretario General.
- Proyectar acuerdos de concejo, citaciones de concejo y otros que le signe el Secretario General.
- Elaborar proyectos de convenios que celebre la municipalidad.
- Elaborar proyectos de memorándum, informes, hojas de coordinación cartas, oficios, etc.
- Efectuar el seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores.
- Elaborar los requerimientos de servicio y de compra de la Oficina de Secretaría General y de la Unidad de Trámite documentario y la Unidad de archivo y acervo documentario.
- Custodiar los bienes muebles materiales y asignados a su cargo.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública de manera oportuna y conforme a ley.
- 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 Secretaría General
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

12. ABOGADO COD. ABOG-GAJ

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral de 02 años en instituciones públicas de los cuales 01 año sea en procedimientos administrativos disciplinarios
Competencias	Vocación de servicio, responsabilidad, liderazgo, capacidad de organizar y planificar, capacidad para trabajar bajo presión, ética profesional, compromiso.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en legislación laboral• Capacitación en gestión pública• Capacitación en la ley del servicio civil• Capacitación en la ley de contrataciones con el estado
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el sistema de gestión de recursos humanos• Conocimiento en la ley de contrataciones con el estado• Conocimiento en ofimática básica• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Plazas Vacantes	01
-----------------	----

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los Intereses de la Municipalidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal.
- Estudiar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Formular y proponer ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Apoyar en la revisión de los dispositivos legales que en materia de Gobiernos Locales emita el Poder legislativo y el poder judicial.
- Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 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 Asesoría Jurídica
Remuneración	S/.1700.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II COD. ASIADMII-OT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, proactividad, vocación de servicios, trabajo en equipo , responsabilidad.
Formación Académica	• Acreditar estudios superiores o técnicos en las carreras de administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en SIAF
Requisitos deseables	• Conocimiento en gestión pública • Conocimiento en manejo caja • Conocimiento en manejo de herramientas de informática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
- 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 : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

14. TECNICO ADMINISTRATIVO COD. TECNADM-OASSGG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas o privadas, de las cuales 6 meses sean en las áreas de abastecimiento o logística.
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, trabajo en equipo, responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar ser egresado de las carreras profesionales o técnicas de contabilidad, administración o secretariado o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en informática básica
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección y remitirlos a la Jefatura de Abastecimientos para su revisión.
- Mantener ordenado y actualizado todos los expedientes derivados de los procedimientos de selección.
- Remitir cartas u otra documentación pertinente a fin de realizar el control posterior de las ofertas ganadoras de buena pro.
- Coordinar actividades administrativas sencillas
- 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/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

15. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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 bienes (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.
- 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 : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. ASISTADM-OASSGG

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en entidades públicas o privadas, de las cuales 2 meses sean en las áreas de abastecimiento o logística.
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, trabajo en equipo, responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en economía, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en informática básica
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el fotocopiado de los documentos que le sean solicitados.
- Prestar apoyo al personal encargado de generar las órdenes de compra y servicios generados.
- Mantener ordenado y actualizado todos los expedientes de contratación menores a 8UIT.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Prestar apoyo en el proceso archivístico del acervo documentario de la oficina.
- 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/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

17. SALVAVIDAS COD. SALV-GEDYD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses como socorrista o salvavidas en alguna piscina en de entidades públicas o privadas.
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, 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">• Capacitación en nataciones (certificado académico).• Capacitación en socorro y auxilio.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en primeros auxilios y RCP• Conocimiento en procedimientos de seguridad• Conocimiento en respuestas a emergencias• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar buena atención a los usuarios de la piscina municipal.
- Prevenir incidentes que pongan en riesgo la integridad del usuario de la piscina municipal.
- Controlar y asumir competencia de primeros auxilios en situaciones de riesgo.
- Dar indicaciones de seguridad al momento de ingreso de los usuarios a la piscina municipal
- Actuar con resguardo ante eventos que pongan en peligro la integridad personal y material de los usuarios.
- Hacer llegar por escrito cualquier anomalía que hubiese en la piscina municipal y sus instalaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Apoyar en las diferentes actividades programadas por la Gerencia de Educación cultura y deportes
- 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 Educación cultura y deportes
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

18. CONTROLADOR DE CAMERINOS VARONES COD. CONTCAMVAR-GEDYD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Ninguna
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, trabajo en equipo , responsabilidad.
Formación Académica	• Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Ninguna
Requisitos deseables	• Conocimiento en limpieza de suelos, muebles y cristales • Poseer buena salud física y mental • No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cuidar las pertenencias de los usuarios de la piscina municipal.
- Controlar el ingreso y salida del camerino de los usuarios de la piscina municipal.
- Mantener limpio y desinfectado el área de vestuarios y casillero de la piscina municipal.
- Asumir competencia en situaciones de riesgo de integridad física del usuario
- Apoyar en las diversas actividades programadas por 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 Educación cultura y deportes
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada laboral de 48 horas semanales

19. CONTROLADOR DE CAMERINOS DAMAS COD. CONTCAMDAM-GEDYD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, 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"> Ninguna
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en limpieza de suelos, muebles y cristales Poseer buena salud física y mental No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cuidar las pertenencias de los usuarios de la piscina municipal.
- Controlar el ingreso y salida del camerino de los usuarios de la piscina municipal.
- Mantener limpio y desinfectado el área de vestuarios y casillero de la piscina municipal.
- Asumir competencia en situaciones de riesgo de integridad física del usuario
- Apoyar en las diversas actividades programadas por 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 Educación cultura y deportes
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

20. ENTRENADOR DE GIMNASIO COD. ENTGIMN-GEDYD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia laboral de 06 meses como entrenador o instructor de gimnasio en entidades públicas o privadas
Competencias	Proactividad, vocación de servicios, 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"> Capacitación en técnica de los ejercicios en gimnasio. Capacitación en conceptos de la nutrición en gimnasio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en primeros auxilios • Conocimiento en evaluación morfofuncional en el gimnasio • Conocimientos en medios para el desarrollo de la fuerza. • Conocimiento en entrenamiento en máquinas y pesas libres. • Conocimiento en técnicas de los ejercicios en gimnasio • Conocimiento en técnicas para zona media con fitbal o tapete • Conocimiento en organización y progresión del entrenamiento • Conocimiento en diseño de rutinas y programas • Poseer buena salud física y mental • No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proporcionar instrucción de ejercicios para ayudar a mejorar e estado físico de las personas en su entrenamiento tanto en las caminadoras, bicicletas, pesas o circuito de entrenamiento a los usuarios del gimnasio municipal.
- Brindar buena atención a los usuarios del gimnasio municipal.
- Prevenir incidentes que pongan en riesgo la integridad del usuario
- Controlar y asumir competencia de primeros auxilios en situaciones de riesgo a los usuarios del gimnasio municipal.
- Dar indicaciones de seguridad al momento de ingreso y uso de las maquinas del gimnasio municipal.
- Actuar con resguardo ante eventos que pongan en peligro la integridad personal y material de los usuarios del gimnasio 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Educación cultura y deportes
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

21. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica	• Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• No requiere
Requisitos deseables	• 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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 : 20/03/2020 Termino: 17/06/2020
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	25 de febrero 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 26 de febrero del 2020 al 10 de marzo 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.	11 de marzo del 2020 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	12 y 13 de marzo del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	16 de marzo del 2020 a partir de las 03:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal	17 de marzo del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	17 marzo del 2020 a partir de las 18:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

		Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	18 de marzo del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	19 de marzo 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, 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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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

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 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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 posterioridad 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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.