



PROCESO CAS N° 004- 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 DE SERVICIOS COMUNALES	CONDUCTOR DE VEHICULO I	5	1500.00
	CONDUCTOR DE VEHICULO II	1	1500.00
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	ASISTENTE TECNICO	1	1000.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	INSPECTORES	2	1200.00
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1600.00

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- j. Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM que aprueban la Directiva N° 001-2019-MDMM" Lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar".
- k. Resolución de Gerencia Municipal N° 88-2020-MDMM que incorpora el considerando 8. Disposición transitoria respecto del procedimiento para la contratación del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS durante el estado de emergencia declarado por el poder ejecutivo, en la Directiva N° 001-2019-MDMM" Lineamientos que regulan el procedimiento para las 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 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° 004- 2020 – MDMM – CEPICAS

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. CONDUCTOR DE VEHICULO I COD. CONDVEH-GSC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, proactividad, vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar licencia de conducir categoría AIII C
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en zonas del distrito• Conocimiento en mecánica automotriz• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Servicios Comunales.
- Realizar el traslado de personal a los puntos de trabajo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Servicios comunales o sus jefes inmediatos.
- Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- Comunicar a los supervisores o la Gerencia de Servicios comunales sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- Cumplir con la programación determinada conforme a lo establecido por la Gerencia de Servicios Comunales.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente dentro del horario de trabajo.
- Realizar el recojo de residuos sólidos de los puntos críticos.
- Conducir otros vehículos de similares características, según las necesidades del área encargada o a las disposiciones de sus jefes inmediatos.
- 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 Servicios Comunales
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 07/08/2020 Termino: 04/11/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. CONDUCTOR DE VEHICULO II COD. CONDVEH-GSC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa, proactividad, vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar licencia de conducir categoría AII B
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en zonas del distrito• Conocimiento en mecánica automotriz• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Servicios Comunales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Realizar el traslado de personal a los puntos de trabajo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Servicios comunales o sus jefes inmediatos.
- Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
- Comunicar a los supervisores o la Gerencia de Servicios comunales sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
- Cumplir con la programación determinada conforme a lo establecido por la Gerencia de Servicios Comunales.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente dentro del horario de trabajo.
- Realizar el recojo de residuos sólidos de los puntos críticos.
- Conducir otros vehículos de similares características, según las necesidades del área encargada o a las disposiciones de sus jefes inmediatos.
- 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 Servicios Comunales
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 07/08/2020 Termino: 04/11/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3. ASISTENTE TECNICO COD. ASTEC-OTIYC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 6 meses de experiencia en entidades públicas o privadas
Competencias	Trabajo en Equipo, proactivo, comprometido, colaborador, responsable, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores o técnicos en informática, comunicación, ingeniería electrónica o ingeniería de sistemas o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en programación• Capacitación en administración de redes
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en instalación de equipos• Conocimiento en instalación y configuración de sistemas de administración pública• Conocimiento en instalación y configuración de computadoras e impresoras.• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el mantenimiento de equipos Informáticos de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Realizar la instalación de Software.
- Realizar la Instalación y capacitación de software libre (Linux, Ubuntu, libre Office).
- Realizar el Inventario de equipos informáticos.
- Realizar mantenimiento de Impresoras, toners etc.
- Realizar la instalación y configuración de impresoras en red en sistemas operativos libre.
- Instalar redes cableadas y/o inalámbricas a Instalaciones dentro y fuera 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	Oficina de Tecnologías de información y comunicación
Remuneración	S/.1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 07/08/2020 Termino: 04/11/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. INSPECTOR COD. INPSDOPHU–GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 6 meses de experiencia en entidades públicas o privadas
Competencias	Trabajo en Equipo, proactivo, comprometido, colaborador, responsable, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios secundarios completos
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 gestión pública• Conocimiento en autocad• Conocimiento en archicad• Conocimiento en Excel• Conocimiento de las zonas del distrito• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuente con respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicio por cable en general que afecten o utilicen las vías o zonas áreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión autorización por la Gerencia.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados, construcción ampliación, remodelación, demolición habilitación de playas de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

estacionamiento y declaratoria de fábrica en concordancia de las normas de la materia, otorgando opinión para autorización de la Gerencia.

- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y a la División de Catastro las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
- Actualizar el libro de registro de licencias de obra y declaratoria de fábrica.
- Tramitar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición para autorización de 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	División de Obras Privadas y habilitaciones urbanas- Gerencia de Desarrollo Urbano
Remuneración	S/.1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 07/08/2020 Termino: 04/11/2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. ASITTECN-GDEIS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar 2 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas
Competencias	Trabajo en Equipo, proactivo, comprometido, colaborador, responsable, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar estudios superiores universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión pública• Capacitación en computación e informática básica
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en programas de asistencia alimentaria• 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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.
- Gestionar la atención primaria de salud en coordinación con los centros de salud del distrito.
- 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.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- 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.
- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 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/.1600.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio : 07/08/2020 Termino: 04/11/2020
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	14 de julio del 2020	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web de	Del 15 de julio del 2020 al 29 de julio del 2020	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Comisión del Proceso- Oficina de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central		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.	30 de julio 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	31 de julio del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	3 de agosto del 2020 a partir de las 02:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista virtual a través de Googlemeet	4 de agosto del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	5 de agosto del 2020 a partir de las 19:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	06 de agosto del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	06 de agosto 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:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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.

Determinación del Puntaje Total:

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

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

$$PT = PEC + PE$$

Dónde: PT = Puntaje total del postulante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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 DECLATORIA 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.
- 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 posterioridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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".

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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.