**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA** | 20 DE NOV 2020 | Comisión Evaluadora |
| 2 | **PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS** | 23 DE NOV AL 04 DE DIC | Sub Gerencia de Personal |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | **PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB:** | 23 DE NOV AL 04 DE DIC | Sub Gerencia de Personal |
| Se publicará la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. (https://www.munipuntanegra.gob.pe/) |
| 4 | **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE:** Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso) **8:30 am a 12:00 m** | 07 DE DIC 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | **EVALUACIÓN CURRICULAR:** **De 2:00 pm a 4:00 pm** La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. | 07 DE DIC 2020 | Comisión Evaluadora |
| 6 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: De 4:00 p.m. a 5:00 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo **l**os resultados de la evaluación curricular | 07 DE DIC 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 7 | **ENTREVISTA PERSONAL:**  De 9:00 am. a 01:00 pm. (2do piso Palacio Municipal) | 09 DE DIC 2020 | Comisión Evaluadora |
| 8 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**  Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. | 09 DE DIC 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 9 | **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**  Los ganadores de cada proceso, suscribirán el contrato correspondiente | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Sub Gerencia de Personal |
|  |  |  |  |

**BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMNISTRATIVOS**

**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

1. **GENERALIDADES:**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

1. **BASE LEGAL:**
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
7. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
8. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
9. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
10. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
12. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

**CONSIDERACIONES:**

La inscripción a los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Punta Negra es únicamente mediante la presentación del expediente de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas para la presentación de los documentos.

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

La presentación de expedientes en forma física se efectuará en la **Municipalidad de Punta Negra – Esq. Av. San José y los Calamares, el lunes 07 de diciembre del 2020 desde las 08:30 a.m. hasta la 12:00 m.** No se recibirá documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido.

* 1. Los (as) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores. Para esta etapa, los (las) postulantes deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTULANTE:** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **DNI:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PROCESO CAS N°** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA** | | |  |  |  |
| **Y/O AREA SOLICITANTE** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **CONVOCATORIA CAS** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **FECHA** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **Únicamente para personas con discapacidad, la presentación de los expedientes será de manera virtual mediante el correo** [**personal@munipuntanegra.gob.pe**](mailto:personal@munipuntanegra.gob.pe) **, desde las 08:30 am hasta la 12:00 m del día lunes 07 de diciembre del 2020**. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.
  2. El postulante deberá utilizar el correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.
  3. El correo enviado deberá tener en el ASUNTO el nombre correcto del proceso elegido (tal como figure en el documento “Plazas disponibles”), de lo contrario no será considerado. Ejemplo: **Asunto: PROCESO CAS N° XXX-2020-MML-GAF-SGP / N° CARNET DE CONADIS XXX**.
  4. Una vez que el correo sea leído por el Comité de Selección, se enviará de respuesta un correo de confirmación, lo cual garantizará que será calificado como corresponde.
  5. En caso de que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección solo validará el primer correo en la “bandeja de entrada”

**IMPORTANTE:** Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponderá a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto (Revisar las vacantes disponibles).

- El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la última hasta la primera hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificados.

El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en el parte superior derecho en orden ascendente, de forma que este visible. Caso contrario el expediente se calificará como **“NO ADMITIDO”.**

Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, y de la programación de la siguiente según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

**2.2 Orden de los documentos a presentar:**

1. Ficha Resumen Curricular del postulante, correctamente llenado y firmado **(Formato para descargar).**
2. Anexo N° 02
3. Resumen de hoja de vida actualizado (currículo).
4. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no contarán con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo Nº 002-2017-IN). El documento de identidad deberá estar **VIGENTE**.
5. Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
6. Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas de especialización requeridos: Títulos y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
7. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto con Colegiatura y Habilitación vigente, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura, así como su habilitación. En caso de no adjuntar dichos documentos o de constatar que estén inhabilitados o inactivos, serán considerados con el calificativo de **“NO CUMPLE”.**
8. Otros según requiera el perfil (Licencia de conducir, récord de conductor, resolución de baja, etc.).

**2.3 Detalle de documentos que deberán ser presentados:**

1. La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO.**
2. Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO.**
3. Para que el (la) postulante sea calificado como CUMPLE, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica)
   1. **Otros:**
4. La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además, la Subgerencia de Personal correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.
5. Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria ya sea para puestos operativos o administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.
6. Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos y permanecerán en custodia del área CAS hasta 60 días calendario, después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello éstos serán eliminados.
7. **ETAPAS DEL PROCESO:**

**3.1 Evaluación Curricular:**

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del postulante, con base en los perfiles de puesto publicados en la sección de vacantes disponibles. (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Punta Negra).

* + 1. **Experiencia Laboral General y Específica**

1. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Las prácticas pre – profesionales se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el Decreto Legislativo N° 1401. Caso contrario la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.

- Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.

- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

- Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la ficha de datos del postulante. Esta información será corroborada por el Área CAS durante el proceso de selección. - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.

- Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

1. **Experiencia Especifica:**

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Resumen de Hoja de Vida serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

* 1. **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:**

1. Deberá acreditarse con copias simples en anverso y reverso de Diplomas o Constancias de estudios realizados, de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para aquellos puestos que requiera formación técnica o universitaria concluida, es necesario presentar la copia simple del documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
2. Para aquellos puestos que requieran estudios Técnicos, Universitarios, Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo, los créditos académicos y los cursos ya concluidos o en curso, caso contrario se calificará como **NO CUMPLE**.
3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar **VALIDADOS POR LA SUNEDU**. Para la suscripción de contratos deberán de ser **REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
4. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

**3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización:**

1. **Cursos:** incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Cabe indicar que los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.

1. **Programas de Especialización:** incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas. Deberá acreditarse con copias simples (anverso y reverso) de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas
2. **Entrevista Personal:**
   * 1. La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
     2. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma (09 de diciembre 2020).
     3. El horario y lugar específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
     4. La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso al salón de entrevista se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato (a) podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.
     5. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato (a).
     6. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.

• Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

• Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

1. **PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**
   1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:
2. Puntaje para los puestos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **EVALUACIONES** | **PESO%** | **PUNTAJE MIN** | **PUNTAJE MAX** |
| **1** | **Evaluación Curricular (EC)** | **50%** | **14** | **20** |
| **1.1** | Formación Académica | 25% | 10 | 14 |
| **1.2.** | Experiencia Laboral | 25% | 4 | 6 |
| **2** | **Evaluación Personal** | **50%** | **14** | **20** |
|  | **TOTALES** | **100%** | **14** | **20** |

* 1. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.

2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.

3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

**6.3.** Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

**VII. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES**

**7.1.** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (resolución y/o copia simple del Carnet de CONADIS).

Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 28164.

**Los postulantes que presenten registro en CONADIS** deberán especificar en la ficha de resumen curricular el tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

**7.2.** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición.

La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

**7.3**. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

1. **RESULTADOS FINALES**

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.

Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), el Área CAS en coordinación con el Comité Evaluador, tomará el puntaje de la entrevista personal para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as).

1. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

* Resultados Preliminares I (evaluación curricular): 07 de diciembre del 2020
* Resultados Preliminares II (evaluación personal): 09 de diciembre del 2020
* Resultados Finales (ganadores): 09 de diciembre del 2020

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO**
2. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

* No se presentan postulantes al proceso de selección.
* Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
* Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
* Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

1. El proceso de selección puede ser cancelado, antes de bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:

* Cuando desaparece la necesidad del servicio.
* Por restricciones presupuestales.
* Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
* La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista.
* Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

* Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
* En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
* El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
* Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
* El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”).
* El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
* El (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la que postula de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.
* Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad de Lima que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

1. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

* El (La) postulante declarado como GANADOR, deberá traer la documentación completa (según el Anexo N° 1, Anexo 2 y Ficha Curricular) el día señalado en el cronograma como “entrega de documentos para legajo”. De no cumplirse, perderá automáticamente la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito (ACCESITARIO).

Sólo en caso que los (las) candidato (as) ganadores del servicio demandado en la presente convocatoria, tengan vínculo laboral la Municipalidad Distrital de Punta Negra, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes al Área CAS y entrega de la Hoja de Ruta respectiva.

* La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Personal – Áreas CAS dentro del plazo establecido por ley.
* El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador

**Atentamente**

**La Comisión Evaluadora de Mérito**