BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (D.L N° 1057)
PROCESO CAS N°007- 2023 – MPL

Estimado/a postulante, para participar de los procesos de selección, es necesario que conozca las reglas a seguir y los requisitos que debe cumplir para postular al concurso público. Este documento, contiene toda la información sobre el cumplimiento de los requisitos, llenado de formatos, las etapas del proceso, puntajes, etc., de forma que garantice su correcta participación en el proceso.

DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS CONCURSOS:

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Pueblo Libre, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.

- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR CONCURSO.

Entidad convocante y órgano responsable	Se refiere al nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el puesto.
Perfil del puesto	Constituyen los requisitos mínimos para el puesto, de cumplimiento obligatorio.
N° de posiciones a convocarse	Indica el número de vacantes a ser convocadas mediante el concurso.
Condiciones del puesto	Detalla el lugar de prestación de servicios, duración de contrato, remuneración mensual y modalidad de trabajo
Cronograma	Especifica las fechas para cada una de las etapas del proceso de selección.
Documentos a presentar	Describe los documentos a presentar en la etapa de evaluación curricular y su forma de presentación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, que tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	CARACTER	PESO%	PUNTAJE MINIMO*	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	60	50	60
EVALUACIÓN PSICOLOGICA	Referencial	-	-	-
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	40	30	40
PUNTAJE TOTAL	**Total**	**100**	**80**	**100**

(*) Puntaje mínimo aprobatorio: 80

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera

Evaluación de Curricular + Entrevista = Puntaje final

4.1 CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO.

4.1.1 Publicación de convocatoria.

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del portal de la Municipalidad de Pueblo Libre en la dirección https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias-laborales/ y en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

4.1.2 Inscripción de postulantes.

a. Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre, ingresar al **OPORTUNIDADES LABORALES** y efectuar lo siguiente:

- Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01)
2. Ficha de Postulante. (Anexo N°02)
3. Declaración Jurada del Postulante de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (Anexo N°03)
4. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 04)
5. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)
6. Declaración de Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales. (Anexo N°06)
7. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio, trabajo, capacitaciones)
8. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
9. **Certificado Único Laboral (Certijoven/Certiadulto)**

b. Deberán registrar la información solicitada en los documentos obligatorios y firmar en el rubro correspondiente para su validación, estos deben ser escaneadas en un solo archivo en formato PDF o JPG, con la denominación en el orden apellidos y nombres, en letras mayúsculas, sin tildes ni signo de puntuación de separación junto al número de convocatoria CAS al cual postula. Por ejemplo: TORRES QUISPE JOSE – CAS Nº 00X-2023 y enviado al correo: convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe o remitido, de forma presencial, de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 en la Subgerencia de Recursos Humanos ubicado en el Palacio Municipal de la Municipalidad de Pueblo Libre.

Nota.- El/la postulante no puede participar en más de un proceso de selección CAS de manera simultánea, por lo que será descalificado/a si se diera el caso.

Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada en el **numeral 4.1.2 literal a),** se entenderá como **NO PRESENTADO,** y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

En caso los/as interesados/as remitan otros formatos distintos a los establecidos por la entidad, serán descalificados/as del proceso de selección. Asimismo, si las Declaraciones Juradas de postulación remitidas no cuentan con firma, o contengan información errónea o inconsistente, no serán validadas para la postulación.

Para ser considerado APTO/A, el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica; capacitaciones o cursos o programas de especialización; experiencia general y experiencia especifica; conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de idioma (de ser el caso), conocimientos de ofimática en el nivel solicitado (de ser el caso) y otros requeridos (de ser el caso). Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados/as a la etapa de entrevista personal.

4.1.3 ETAPAS DE EVALUACIÓN

4.1.3.1 Evaluación Curricular: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que hayan presentado en los plazos establecidos y cumplan con las pautas mencionadas anteriormente. Se evaluará el Anexo N°02 "Ficha de Postulante y la documentación presentada por los/las postulantes que sustenten lo declarado en la ficha a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Definición de términos y registro de información.

- Formación académica: Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que, este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú.

- Experiencia general: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales.

  Asimismo, precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida.

- Experiencia específica: Se refiere al tiempo de experiencia especifica requerida para el puesto, ya sea en el sector público (debe entenderse en el Perú) y/o privado.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que las/os postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Sustento de requisitos

La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.

Con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Ministerio de Educación (MINEDU) para el caso de estudios técnicos. Corresponde al/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidato/a presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Corresponde al/la candidato/a identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la candidata/a presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido

por el Colegio profesional en la oportunidad requerida. En caso el perfil solicite egresado de Maestría deberá presentar su constancia de egreso.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

El requisito experiencia (general y específica) se acreditará con copias simples de certificados, certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio con la conformidad de entregable, contrato de servicios y/o locación con la conformidad de entregable, boletas de pago, y/o adendas (solo se considera el tiempo ejecutado). En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada. No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto. Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin en el puesto, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica, de cuenta de función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su Formato de Ficha de Datos, no se validará dicha experiencia.

El tiempo de experiencia (general y específica) será sustentado conforme los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica solicitada en el perfil (*), por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito,

según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

(*) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral, las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.

Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

FACTOR DE EVALUACION	**CUMPLE**	**CRITERIO**	**PUNTAJE**	
FORMACIÓN	Cumple el grado mínimo requerido		20	22.5
	Excede el grado mínimo requerido		2.5	
EXPERIENCIA LABORAL	Cumple Experiencia General		10	25
	Experiencia Especifica	Cumple con la experiencia especifica requerida	10	
	Bonificación 1	Tiene más de 2 a 4 años de experiencia especifica	2.5	
	Bonificación 2	Tiene más de 4 años de experiencia especifica	2.5.	
CAPACITACION	Cumple con lo requerido en el perfil		10	12.5
	Tiene cursos, capacitaciones y/o programa de especialización afín al cargo	Tiene más de 24 horas de capacitación	2.5	
PUNTAJE TOTAL			60	

4.1.3.2 Evaluación de conocimientos

En esta etapa se administra una prueba técnica, con el fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto, de la gestión pública y/o de la institución. De ser aplicable, se detallará el procedimiento en la publicación de la página web institucional. En caso se realice.

4.1.3.3 Evaluación Física y Psicológica

Son de carácter obligatoria para los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular; sin embargo, estas evaluaciones son referenciales ya que no tiene puntaje. Pero sino asiste a estas evaluaciones están automáticamente descalificados.

4.1.3.4 Entrevista Personal:

Esta etapa será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad de Pueblo Libre conformado por dos miembros como mínimo, los mismos que evaluarán la idoneidad del/la candidato/a para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores. En esta etapa participan todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular.

Esta etapa, según el criterio de la entidad, se podrá efectuar de manera presencial o a través de mecanismos virtuales, por lo que previo a la etapa se brindarán los detalles correspondientes a las/os candidatas/os apta/os de la etapa anterior, comunicándose a través de la publicación del Portal Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre.

Si se realiza a través de mecanismos virtuales, se considerará lo siguiente:

La entrevista se realizará mediante una herramienta de video llamada la cual será indicada junto con la publicación del cronograma de entrevistas, la cual será grabada si así se amerite.

En la fecha de publicación del cronograma de entrevista, a la dirección electrónica indicada previamente, se enviará un correo electrónico con el enlace para la Entrevista Personal, con las instrucciones para su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia para la entrevista presencial o virtual, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado previamente. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la etapa, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación. El audio podrá activarlo según las indicaciones.

Tanto para las entrevistas presenciales como virtuales, el desarrollo de las mismas se realizará estrictamente en la fecha y hora programada, considerando un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos, de acuerdo con las indicaciones emitidas en los documentos asociados al presente y la publicación de cronograma de entrevista; así como correo electrónico remitido a la dirección indicada en el Anexo Nº 2.

De no llegar a la Entrevista, una vez culminado el tiempo de tolerancia, el/la candidata/a será descalificado/a de la etapa y se procederá con el envío de una comunicación electrónica al respecto.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

V. BONIFICACIONES

5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0612010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

5.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado, carnet o resolución de discapacidad respectiva, emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo o los documentos mencionados anteriormente no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente**, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de vida 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.

VII. ELECCIÓN

7.1 Publicación de resultados finales

a) El Puntaje Final (PF) aplica a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas del concurso.
b) El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas (evaluación curricular y la entrevista personal) multiplicado por sus respectivos pesos, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.
c) Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final.
d) El/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del/la candidato/a seleccionado/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, si el/la ganador/a del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo/a para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.
e) En caso de empate de puntajes en el lugar del seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.
f) Si se mantiene el empate de puntajes, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante GANADOR/A debe presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, Avenida General Vivanco 859, Pueblo Libre, en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada.
- Certificado de antecedentes penales y policiales (original).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo. Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de régimen pensionario.
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Una foto actual tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría – 2023 – SUNAT (opcional).

- Copias fedateadas de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustenten su formación académica, lo que hace mención en su currículum vitae presentado.
- Copias fedateadas de certificado de constancia de capacitación (cursos, talleres, seminarios u otros), de ser el caso, y de trabajos anteriores que sustenten su experiencia laboral.
- Ficha RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- Impresión de consulta – Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso)

En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de mérito considerado/a accesitario/a.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES.

- El cronograma publicado contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad del/los postulante/s realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.
- En las publicaciones realizadas mediante nuestra página web institucional se indicará el mecanismo de evaluación, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el medio informativo oficial de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Ministerio de Educación (MINEDU) para estudios técnicos superiores.
- Para efectos de bonificación del puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentre inscrito en SUNEDU o MINEDU.
- En el caso de los certificados de estudios y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

- Cualquier controversia suscitada, no indicada en el procedimiento o bases del concurso, será resuelta por el Comité de Selección o la Subgerencia de Recursos Humanos, según ataña su participación.
- Considerar que, para postular a la Municipalidad de Pueblo Libre, el/la postulante debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú y no presentar impedimentos, para lo cual suscribe Declaraciones Juradas como parte de su postulación.
- Las consultas, reclamos, solicitudes u otra información relacionada a los procesos de convocatorias CAS, serán atendidas a través del correo: convocatoriacasmpl @muniplibre.gob.pe, dentro del horario de lunes a viernes entre las 8:00 horas hasta las 23:59 horas. Toda comunicación recibida después del horario señalado será atendida a partir del día hábil siguiente.
- En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro/a candidato/a o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado/a del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.
- Las consultas y/o observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.
- Los candidatos/as que consideren pertinente interponer mecanismos de impugnación (recursos de reconsideración y apelación) al concurso público, podrán hacerlo al acto definitivo (publicación de resultados finales), dentro del plazo dispuesto por Ley, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido, antes de la emisión y publicación de los resultados finales.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.