



**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO  
EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**I. OBJETO**

El presente concurso tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos para llevar el proceso de selección de personal que cubra las vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, bajo el régimen laboral del **Decreto Legislativo N° 1057** - CAS a plazo **DETERMINADO**, en el marco de lo establecido en **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE**.

Que, las diferentes oficinas y gerencias de la Municipalidad han presentado su requerimiento de necesidad de servicio, debido a que no se cuenta con personal permanente de la Municipalidad que pueda realizar dichas funciones y teniendo en cuenta las limitaciones de la Ley de Presupuesto para el periodo 2024 respecto a la contratación de personal en amparo del D. Leg. 276, es que se aplica la Contratación a **PLAZO DETERMINADO** del personal en amparo del D. Leg. 1057.

El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del **Decreto Legislativo N°1057**, a través del **Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDMM** a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos vacantes convocados por la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**.

**II. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- b) Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público".
- c) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico Vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- e) Ley N° 31953, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024".
- f) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública".
- g) Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- h) Ley N° 27815, "Código de Ética de la función Pública".
- i) Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- j) Ley N°28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- n) Ley N° 29248, "Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE".
- o) Ley N° 29607, "Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo".
- p) Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".



- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios", modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057" y modificatorias.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante a emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión J".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto legislativo N° 1057".
- w) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

### III. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS CAS:

N°	AREA SOLICITANTE	VACANTE	CÓDIGO	CANTIDAD DE VACANTES
1	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	GM-EL	1
2	OFICINA GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OGPP-AA	1
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INVERSIONES	JEFE DE OFICINA	OPR-JO	1
4	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OGSG-AA	1
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OGAD-AA	1
6	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ABAST-EC	1
7	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO COTIZADOR	ABAST-TC	1
8	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OPERADOR DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	ABAST-OCS	1
9	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ABAST-AUX	1



10	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO EN MECÁNICA	ABAST-ATM	1
11	OFICINA DE TESORERÍA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TES-TA	1
12	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CP-AA	1
13	OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REGISTRO SIAF	OC-TA	1
14	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GSC-AA	1
15	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	REC-TA	1
16	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - VENTANILLA	REC-AUX	1
17	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA TÉCNICO	FISC-AT	1
18	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	VERIFICADOR MUNICIPAL	FISC-VM	3
19	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO	GAT-EC	1
20	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	SUPERVISOR MUNICIPAL	FISCC-SM	6
21	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	ABOGADO	FISCC-ABG	1
22	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	SALVAVIDAS	GECD-SAL	2
23	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	OMTI-TC	1
24	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	NUTRICIONISTA	SGPS-NUT	1



25	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SISFOH	SGPS-TAS	1
26	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	SGRC-AXA	1
27	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	SGRC-AC	1
28	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SGRC-AA	1
29	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PSICOLOGO	SSS-PSC	1
30	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	LIMP-EA	1
31	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA AMBIENTAL	SGA-EA	1
32	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	PROMOTOR AMBIENTAL	SGA-PA	1
33	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GDT-EA	1
34	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TÉCNICO DE ESTUDIO Y PROYECTOS	GDT-AT	1
35	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ABOGADO	GDT-ABG	1
36	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	GDT-JD	1
37	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE OBRA	OP-ESUP	1
38	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO DE LA GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	INSPECTOR TÉCNICO	OP-IT	1
39	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	OAJ-ABG	1
<b>TOTAL</b>				<b>47</b>

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDMM, en el cual se anunciará



el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

#### IV. CONFORMACION DE COMISIÓN:

La Comisión del Concurso está conformada por los Miembros Titulares: la **Oficina General de Administración**, la **Oficina General de Asesoría Jurídica** y el **Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**; y como miembros suplentes: el **Gerente Municipal**, el **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** y la **Gerente de Desarrollo Social**.

#### V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Corresponde a la Comisión establecer la fecha de inicio y cronograma para el desarrollo de las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	FECHAS
Aprobación de Bases de la convocatoria	09 de agosto del 2024
Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	13 de agosto del 2024 al 26 de agosto del 2024
<b>CONVOCATORIA</b>	
Presentación del Currículo vitae Documentado, la ficha curricular y demás anexos, se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.	28 de agosto del 2024
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	29 de setiembre del 2024
Publicación de Resultados de la evaluación curricular, en la Web Institucional de la Municipalidad: <a href="https://munimarianomelgar.gob.pe/">https://munimarianomelgar.gob.pe/</a>	02 de setiembre del 2024
Entrevista Personal, los postulantes deberán verificar en la página web institucional, la fecha y hora exacta que les corresponderá rendir su entrevista.	03 de setiembre del 2024
Publicación del Resultado final, en la Web Institucional de la Municipalidad: <a href="https://munimarianomelgar.gob.pe/">https://munimarianomelgar.gob.pe/</a>	04 de setiembre del 2024
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción del Contrato	05 de setiembre del 2024
Inicio de Labores	05 de setiembre del 2024



- 5.1. Cada evaluación es ELIMINATORIA, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 5.2. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 5.3. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y presencial, según corresponda a la indicación que se aprueben en las presentes bases. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

## VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

El Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDMM, tiene como objetivo cubrir **47 VACANTES** para las distintas Gerencias, Divisiones y/o Oficinas de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, comprende las siguientes fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato.

### 6.1. LA FASE DE CONVOCATORIA: COMPRENDE

Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad:

<https://munimarianomelgar.gob.pe/>;

De la misma forma, las vacantes convocadas serán públicas en el Portal de Talento Perú (SERVIR)

[https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml).

Ambas publicaciones serán por **diez días hábiles**

Las bases podrán descargarse también en la Página Web Institucional:

<https://munimarianomelgar.gob.pe/>.

### 6.2. LA FASE DE SELECCIÓN: COMPRENDE

- Evaluación Curricular.
- Publicación de los Seleccionados en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Entrevista Personal (presencial).
- Publicación del Resultado Final en la Página Web Institucional de la Municipalidad: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>

### 6.3. LA FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: COMPRENDE

- La presentación del postulante seleccionado con sus documentos en original para la revisión y fedateo de los documentos presentados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Firma del contrato de trabajo.
- Proceso de Inducción al Puesto de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

A continuación, se detalla las etapas del proceso de Selección:

CALIFICACION Y EVALUACIONES			
ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
Postulación presencial por Mesa de Partes de la Entidad y Revisión de cumplimiento de requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y presentación del expediente por mesa de partes presencial, y revisión de cumplimiento de requisitos de presentación según las bases aprobadas y acreditación de formación académica.



Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes, de acuerdo al perfil del puesto requerido.
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.
<b>TOTAL</b>	70 puntos	100 puntos	

## VII. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

### 7.1. ORDEN:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida a la **Comisión del Proceso de Selección CAS N° 002-2024**, la que se presentará en mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, en el horario de **08:00 horas a 16:00 horas**, en el periodo que establezca el cronograma. El expediente de postulación, se deberá presentar en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida a la Comisión del Proceso de selección CAS N° 002-2024-MDMM. Considerando el código. Pág. N° 21.
- Ficha de resumen curricular. Anexo 006, Pág. N° 18, 19 y 20.
- Curriculum vitae, debidamente documentado, con **fotografía actual y copia de DNI actualizado**.
- Declaración Jurada en la que conste su calidad de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Anexo 001, Pág. N° 13.
- Declaración Jurada de No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso. Anexo 02, Pág. N° 14.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público, o de la Administración Pública, o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. Anexo 03, Pág. N° 15.
- Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad. Anexo 04, Pág. N° 16.
- Declaración Jurada de No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. Anexo 05, Pág. 17.
- Declaración Jurada de No Tener procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad. Anexo 07, Pág. 22.

Cuadro detalle para pegar en el sobre de manila:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**APELLIDOS** : \_\_\_\_\_  
**NOMBRE** : \_\_\_\_\_  
**VACANTE** : \_\_\_\_\_  
**CODIGO** : \_\_\_\_\_  
**FECHA** : \_\_\_\_\_

**7.2. PRESENTACIÓN:**

Todos los documentos deberán ser presentados debidamente ordenados, conforme lo señalado en el punto anterior, en un folder A-4, con fastener. Precisándose que dicho folder deberá ser presentado dentro de un **SOBRE DE MANILA CERRADO**. Asimismo, debe tenerse presente que cada una de las hojas deberán estar debidamente **foliados y firmados** (firma original), desde la última hoja hasta la primera hoja; ello en mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, ubicada en la **Avenida Simón Bolívar N° 908, 1er Piso, distrito de Mariano Melgar, provincia y región de Arequipa**. El sobre presentado, deberá estar rotulado, conforme las siguientes características:

La Entidad y la comisión se reservarán el derecho de fiscalización posterior, en amparo a los **artículos 1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"**, así como la descalificación inmediata en el supuesto de falsedad documentaria.

En caso se declare desierta el cargo vacante la comisión deberá emitir el informe respectivo al **Gerente Municipal** de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, para luego proceder nuevamente a su convocatoria.

La presentación de los documentos de los postulantes, las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos, la entrevista personal, se realizará en las instalaciones de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, conforme al cronograma establecido. Cualquier documento que se presente fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación; asimismo los expedientes que se presenten sin cumplir las formalidades señaladas en las presentes bases, serán descalificados automáticamente.

**VIII. RECEPCION DE DOCUMENTOS:**

Los postulantes entregarán en sobre manila cerrado la carta de presentación, del postulante, su Curriculum vitae con fotografía actual, documentado y foliado, conjuntamente con la ficha curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, que incluye huella digital del postulante, conforme al cronograma, en Mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**; en el horario de **08:00 horas a 16:00 horas**.

**IX. POSTULANTES APTOS:**

Se publicará la relación de los postulantes aptos para participar en la entrevista personal del **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**, en la página web institucional de la Municipalidad: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>, conforme al cronograma establecido, quedando **DESCARTADOS** aquellos que no hubieran reunido los requisitos exigidos.





**X. DEL CONCURSO:**

El **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**, estará a cargo de la Comisión designada mediante **Resolución de Alcaldía N° 019-2024-MDMM**, de fecha **24** de enero del **2024**, desde la convocatoria hasta el informe final. La Comisión se encuentra conformada por **tres (03) miembros titulares** y **tres (03) miembros suplentes**, y que está integrada por:

**Miembros Titulares:**

- a) Oficina General de Administración (Presidente)
- b) Oficina General Asesoría Jurídica (Primer miembro)
- c) Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Segundo miembro)

**Miembros Suplentes:**

- a) Gerente Municipal (Presidente Suplente)
- b) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Primer miembro suplente)
- c) Gerente de Desarrollo Social (Segundo miembro suplente)

Corresponde a los miembros de la comisión ejercer las siguientes funciones:

- Elaborar las bases del **Concurso Público de Méritos N° 002-2024-MDMM**, previo a la convocatoria.
- Conducir con diligencia, honestidad y transparencia el proceso en todas sus etapas.
- Resolver los casos que se presenten en el Proceso del Concurso, y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el Acta que se levante para estos fines.
- Evaluar a los postulantes conforme a lo establecido en la presente base.
- Emitir el informe final de resultados.

**XI. EVALUACION CURRICULAR: Puntaje máximo 60 puntos.**

Se calificará la documentación o certificados que acredite mayor formación educativa, académica, así como la experiencia profesional y laboral en la materia.

EVALUACION		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>60 puntos</b>	40 puntos
a)	Formación académica		
b)	Capacitación: Diplomados, capacitaciones		
c)	Experiencia laboral		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40 puntos</b>	<b>30 puntos</b>

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de resumen curricular. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I. FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Max. 12 pts.</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	<b>9</b>
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	<b>12</b>
<b>II. EXPERIENCIA GENERAL</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional</b>	<b>Máx. 17 pts.</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido.	<b>10</b>



Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	17
<b>III. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional</b>	<b>Máx. 20 pts.</b>
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 01 hasta 03 años adicionales al mínimo requerido.	15
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 03 años y 01 días a más años adicionales al mínimo requerido.	20
<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<b>Máx. 11 pts.</b>
Cursos y programas de capacitación acorde con el puesto que se postule.	11
<b>TOTAL</b>	<b>60 PTS</b>
Puntaje mínimo aprobatorio	40 pts.
<b>Puntaje máximo aprobatorio</b>	<b>60 pts.</b>

**XII. ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 40 puntos.**

La entrevista personal se realizará por la comisión encargada de llevar a cabo el **Proceso de Selección N° 002-2024-MDMM**, de acuerdo al cronograma establecido; precisándose que el mismo se desarrollará en la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, situado en la **Avenida Simón Bolívar N° 908, Distrito de Mariano Melgar, Provincia y Región de Arequipa**. En la mencionada entrevista, se calificarán los siguientes aspectos:

1. Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento de sus respuestas durante la entrevista.
2. Grado de conocimiento práctico sobre el puesto al que se presenta.
3. Conocimiento de cultura general, actualidad nacional y ética.
4. Conocimientos técnicos para el puesto.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como **"APTO"**.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación y MOF vigente de corresponder.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, D. Leg. 1057 - CAS 2024.

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 en la calificación es INAPELABLE

**c) PUNTAJE FINAL**

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de méritos obtenga el puntaje más alto superior igual o más de 70 puntos.



### XIII. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACION	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

#### CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
<b>Puntaje Total</b> = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.

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

PUNTAJE FINAL
<b>Puntaje Total</b> = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

### XIV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Concluida la calificación de los postulantes al **Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDMM**, la comisión elaborada el cuadro de orden de méritos del Proceso realizado; declarando como ganador de cada vacante convocada, en estricto orden de méritos, el mismo que se publicará en la página web institucional de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>, de acuerdo al cronograma establecido.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones señaladas, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

**Primer orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.



**Segundo orden:** De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

**XV. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:**

**16.1.- DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO:**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**16.2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**XVI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el **artículo 3**, de la **Ley N° 28175**, "*Ley Marco del Empleo Público*", así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**XVII. INFORME FINAL**

Concluido el **Concurso Público de Méritos N° 002-2024-MDMM**, la comisión elaborará el informe final, remitiendo la siguiente documentación:

- a) Cronograma de Actividades.
- b) Publicación de la Convocatoria.
- c) Cuadro de Méritos.

**XVIII. UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL**

Todo lo no contemplado en la presente base, será resuelto, en el día, por la Comisión del Proceso de Selección CAS, cuyas decisiones son **impugnables**.

**XIX. PERFILES DE PUESTOS DE VACANTES CONVOCADAS: SE ADJUNTAN AL PRESENTE EXPEDIENTE**



**ANEXO N° 01**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**DECLARACION JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, “.

**Mariano Melgar**, de \_\_\_\_\_ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

HUELLA DIGITAL



**ANEXO N° 02**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, NI HALLARME PROCESADO POR DELITO DOLOSO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No haber sido condenado, ni hallarme procesado por delito doloso, así como, no mantener proceso judicial ni administrativo pendiente con la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, relacionada a las funciones materia del presente concurso, pre existente a la postulación.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

**Mariano Melgar**, de \_\_\_\_\_ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
HUELLA DIGITAL



**ANEXO N° 03**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO DE LA CARRERA JUDICIAL O DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LA ADMINISTRACION PUBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAD DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR FALTA O CAUSA GRAVE LABORAL**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No haber sido destituido de la Carrera Judicial o del Ministerio Público, o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias de la actividad privada por falta o causa grave laboral.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

**Mariano Melgar**, de \_\_\_\_\_ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

HUELLA DIGITAL



**ANEXO N° 04**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y VÍNCULO CONYUGAL CON FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**.

Que, en caso de omitir la identificación de parientes en la corporación edil, me hago acreedor de las sanciones administrativas, civiles y penales que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual firmo la presente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

**Mariano Melgar**, de \_\_\_\_\_ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

HUELLA DIGITAL





**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE OTRAS INCOMPATIBILIDADES**

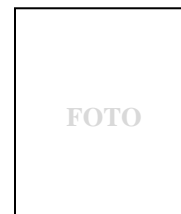
Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, no me encuentro impedido para contratar y desarrollar mis funciones dentro de los alcances de las normas legales vigentes, no estar comprendido en las incompatibilidades:

- a) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio que laboren en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, que sean estos funcionarios y/o personal de confianza, que puedan ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal, o que los funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa e indirecta en el nombramiento del personal.
- b) No percibir ninguna otra remuneración, ni pensión alguna por parte del estado.
- c) No estar comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 36771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM (Nepotismo).
- d) No haber sido sancionado por destitución.
- e) No estar inscrito en las prohibiciones contenidas en el artículo 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) No haber sido despedido por acciones de conducta o de incumplimiento de obligaciones laborales, ni ser parte de procesos judiciales y/o penales seguidos con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- g) No haber renunciado al estado con programas de incentivos, ni contar con ninguna otra incompatibilidad establecida por Ley para contratar con el estado.
- h) Que, en caso contrario me hago acreedor a las sanciones que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual, firmo la presente.

**Mariano Melgar,** de \_\_\_\_\_ del **2024**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**HUELLA DIGITAL**





ANEXO N° 06  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

DATOS PERSONALES								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO								
CALLE			NÚM.	URBANIZACION		DISTRITO		
DATOS GENERALES								
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
DIA	MES	AÑO						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO						CORREO ELECTRONICO		
Distrito			Provincia		Departamento		N° DNI	

FORMACION ACADEMICA						
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:						
SECUNDARIA:						
TECNICO:						
FORMACION UNIVERSITARIA:						
FORMACION UNIVERSITARIA:						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						

ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS					
NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	N° de Folio de sustento

BONIFICACIÓN	N° de Folio de sustento



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS			
CONOCIMIENTO Y/O CURSO	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento
IDIOMAS			
COMPUTACION			

Cursos (Seminarios, Congresos, Talleres acordes a los requisitos Del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO



<b>MOTIVO DEL RETIRO:</b>			
<b>TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)</b>			
<b>N° de Folio de sustento</b>			

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(\*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

<b>DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE</b>

FECHA: MARIANO MELGAR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

-----  
(Apellidos y nombres)  
DNI N° \_\_\_\_\_



**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES  
VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE  
ELLO PRODUZCA**



**SUMILLA:** POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 002-2024-MDMM

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE(A) DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM -  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

Yo, ..... con DNI N°  
..... y con domicilio en  
..... del distrito  
de ....., provincia y región de ....., ante Ud., con el  
debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a **Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDMM**,  
que realiza la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, para la selección de personal bajo la  
modalidad CAS, regulado con el **Decreto Legislativo N° 1057** y su reglamento **Decreto Supremo N°  
075-2008**, modificado por **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM** y la **Ley N° 29849**, solicito a Usted me  
permita participar como postulante en la vacante  
denominada:....., de la gerencia/oficina  
.....con

**CODIGO:** ..... para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida en ( )  
folios.

Habiendo leído detenidamente las bases del concurso público, me someto a la misma y adjunto la  
documentación requerida, declarando que la misma obedece a la verdad.

**Mariano Melgar,** de del **2024**

FIRMA

HUELLA DIGITAL



---

**ANEXO N° 07**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDMM**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS VIGENTES EN MATERIA PENAL, LABORAL Y/O CIVIL EN  
CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N°  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, NO tengo procesos vigentes en contra de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en materia penal, laboral y/o civil.

**Mariano Melgar,** de \_\_\_\_\_ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

---

**FIRMA**

**HUELLA DIGITAL**