



Municipalidad Distrital de Miraflores

PROCESO CAS N° 003-2017 – MDM

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

N°	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	REMUN S/.
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1000.00
2	POLICIA MUNICIPAL	5	GERENCIA DESERVICIOS A LA CIUDAD	850.00
3	ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y MANEJO DE SEACE	1	LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1700.00
4	SOCORRISTA ACUÁTICO	3	GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	1200.00
5	VIGILANTE-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	850.00
6	CHOFER DE VEHÍCULO	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	950.00
7	TÉCNICO EN AUDITORÍA	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	950.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

3. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- e. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- f. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- h. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en puestos similares al requerido
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disciplinado• Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título no Universitario de Instituto Tecnológico en contabilidad o Bachiller de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	En labores de contabilidad gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación y SIAF.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros
- c) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas contables.
- d) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- e) Registros en libros contables y conocimiento llenado declaración de diferentes tributos a la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT
- f) Efectuar análisis de cuentas contables y presupuestales.
- g) Otras funciones que se le asigne.



Municipalidad Distrital de Miraflores

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Jornada laboral de 48 horas semanales.

2. POLICIA MUNICIPAL – GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (05) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">DisciplinadoPersona ProactivaResponsableVocación de servicioFacilidad de expresión escrita y verbal.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Acreditar secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Certificado negativo de antecedentes policiales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- b) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desórdenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio
- d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- e) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- f) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral las buenas costumbres y seguridad pública.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas.
- i) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- j) Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad cuando corresponda.
- k) Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios en campo.
- l) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor.
- m) Otras funciones que disponga el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Miraflores

3. ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y MANEJO DEL SEACE (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años en el área de contrataciones en Instituciones Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Cooperación• Responsabilidad• Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Contrataciones del Estado mínimo 80 horas lectivas, con título de Diplomado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistema informático a nivel de usuario, sistema SEACE en procesos de contrataciones y Adquisiciones del Estado, conocimiento de la ley de contrataciones del Estado.• Contar con certificación vigente del OSCE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h) Revisión de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección del año 2017 (bienes y servicios).
- i) Elaboración y emisión de documentos varios referidos a procedimientos de selección.
- j) Elaboración de contratos directos de prestación de servicios menores a las 8 UITs y derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley 30225.
- k) Publicación de contratos en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado SEACE.
- l) Funciones que le designe la jefatura de logística y control patrimonial.



Municipalidad Distrital de Miraflores

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), los montos incluyen retenciones e impuestos a la Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Jornada laboral de 48 semanales.

4. SOCORRISTA ACUÁTICO (03) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">IniciativaPersona proactivaVocación de servicioComunicación oralTrabajo en equipoResponsableFacilidad de expresión escrita y verbal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Acreditar Capacitación en primeros auxilios.Acreditar capacitación en natación o salvamento.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilar el cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- Orientar a los usuarios.
- Auxiliar en caso de accidente.
- Prevenir a los bañistas sobre las normas de seguridad e higiene de la Piscina según



Municipalidad Distrital de Miraflores

normativa vigente, siempre de una manera adecuada.

- e) Mantener en óptimas condiciones el botiquín de primeros auxilios.
- f) Llenar el cuaderno de incidencias, bajo responsabilidad.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Piscina Municipal Gustavo Mohme Llona y/o la Familia Miraflorina.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales.

5. VIGILANTE – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Certificado negativo de antecedentes policiales.• Certificado negativo de antecedentes penales.• Certificado negativo de antecedentes judiciales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.



Municipalidad Distrital de Miraflores

- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentren en los establecimientos municipales.
- e) Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- f) Mantener una comunicación fluida y permanente con el Serenazgo.
- g) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

6. CHOFER DE VEHÍCULO PARA LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y CIUDADANA (01) PUESTOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En Seguridad Ciudadana o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las zonas del Distrito.• Instrucción en orden cerrado.• Gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Quinto de secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	En Seguridad Ciudadana o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir All o superior.• Certificado negativo de antecedentes



Municipalidad Distrital de Miraflores

	<p>policiales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado negativo de antecedentes penales.• Certificado negativo de antecedentes judiciales.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el orden jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencias.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Otras funciones que asigne las instancias.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana-División Serenazgo y Seguridad.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada Laboral de 48 horas semanales.• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

7. TÉCNICO EN AUDITORÍA I (01) PUESTO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Municipalidad Distrital de Miraflores

Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática.• Tener experiencia en auditoría gubernamental.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.
- Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la Municipalidad.
- Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizar en la institución.
- Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Jefe del OCI de la Municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
- Otras que designe el Jefe de OCI de la Municipalidad.

III. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	FECHA DE INICIO: 11/08/2017
	FECHA DE TÉRMINO: 30/09/2017
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.



Municipalidad Distrital de Miraflores

	<ul style="list-style-type: none">• Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.• No ejerce líneas de mando.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de julio del 2017	Comisión del Proceso
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 de julio al 31 de julio del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 01 de agosto al 07 de agosto del 2017	Comisión del Proceso Unidad de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 5	08 de agosto del 2017	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, Calificación Curricular y publicación de los postulantes aptos, por la página web de la entidad.	09 de agosto del 2017	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	10 de agosto de 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	10 de agosto de 2017	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



Municipalidad Distrital de Miraflores

Suscripción del Contrato	11 agosto del 2017	Unidad de Gestión del Talento Humano
Registro del Contrato	11 agosto del 2017	Unidad de Gestión del Talento Humano

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN.

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos los cuales no serán materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.
3. Se verificará la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:
 - Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 5, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
 - Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe)).
4. Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencia Laboral	40		40
Cursos, estudios especialización (de ser el caso)	10		10
SUBTOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
2. ENTREVISTA PERSONAL			
SUBTOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos



Municipalidad Distrital de Miraflores

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 5) 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.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 5. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 5 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

3. Declaración Jurada

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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



Municipalidad Distrital de Miraflores

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

3. De las Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VI. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. Los postulantes que presenten dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.