



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO
"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"
Creado por Ley Regional N° 341 - 1920
"Año de la Universalización de la Salud"



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2020/MDCA/CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO- HUAMANGA - AYACUCHO.**

SEGUNDA CONVOCATORIA

2020



CAPITULO I

1.1.- GENERALIDADES:

1.1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Distrital de Carmen Alto.
RUC N° : 20143659233
DOMICILIO LEGAL : Av. Perú N° 100 - Distrito de Carmen Alto.

1.1.2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de Profesionales, de Bachilleres, Técnicos y auxiliares para la Municipalidad Distrital de Carmen Alto, según se señala en el cuadro:

ITEN	CARGO	CANTIDAD	PLAZO	REMUNERACIÓN MENSUAL	ÁREA A LABORAR
H-01	TÉCNICO EN ALMACEN	01	Tres meses	S/ 930.00	Sub Gerencia de Administración y Finanzas
H-02	TECNICO EN CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES I	01	Tres meses	S/ 930.00	Sub Gerencia de Administración y Finanzas
H-03	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I	01	Tres meses	S/ 1,000.00	Sub Gerencia de Administración y Finanzas
H-04	TRABAJADOR DE SERVICIOS I: MANTENIMIENTO AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	04	Tres meses	S/ 1,000.00	Sub Gerencia de Servicios Públicos
H-05	TRABAJADOR DE SERVICIOS I: RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	05	Tres meses	S/ 1,000.00	Sub Gerencia de Servicios Públicos
H-06	TRABAJADOR DE SERVICIOS I: PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	10	Tres meses	S/ 1,000.00	Sub Gerencia de Servicios Públicos
H-07	TRABAJADOR DE SERVICIOS II: GUARDIAN DEL LOCAL MUNICIPAL	03	Tres meses	S/ 1,000.00	Sub Gerencia de Servicios Públicos
H-08	SERENAZGO	20	Tres meses	S/ 1,000.00	Sub Gerencia de Servicios Públicos

1.1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- Jefatura de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



1.1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Comisión Permanente de Proceso de Selección y Jefatura de Recursos Humanos

1.1.5 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, norma 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, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto de Urgencia No 014-2019, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II

2.1. PERFIL DEL PUESTO A CONVOCAR:

2.1.1.- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANAS

a) TECNICO EN ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	No menor de 02 años en el desempeño del cargo o labores similares.
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico en carreras a fines de la especialidad.
Cursos / Especializaciones	Manejo en almacenes
Conocimientos	Paquetes informáticos de oficina

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

1. Actualizar el catálogo de bienes de la municipalidad de acuerdo a las normas vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



2. Recibir los pedidos de bienes, verificando la calidad y cantidad de los bienes y suministros adquiridos de acuerdo a lo solicitado.
3. Supervisar la custodia y distribución de los bienes por las otras áreas de la Municipalidad.
4. Proponer directivas internas sobre mejora de procedimientos técnico de almacén.
5. Asegurar el registro de todo movimiento de entrada y salida del almacén.
6. Disponer de un ordenamiento adecuado y seguro de los artículos que se encuentran en el almacén, en especial de los que está en custodia.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística en el marco de su competencia.

b) TECNICO EN CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	No menor de 02 años en el desempeño del cargo.
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico en carreras a fines de la especialidad.
Cursos / Especializaciones	Estudio Especializado en Control de Bienes Patrimoniales.
Conocimientos	Paquetes informáticos de oficina

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar el inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo a su competencia, así como elaborar las notas de salida para cada uno de ellos cuando corresponda.
2. Controlar y actualizar el Margesí de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
3. Elaborar Informes sobre asignación de bienes al personal de la Municipalidad.
4. Velar por la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos de la Municipalidad.
5. Realizar el saneamiento de bienes, baja de bienes, enajenaciones y/o venta de chatarras, el inventario anual y la administración de los bienes muebles de la Municipalidad.
6. Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Municipalidad.
7. Proponer y administrar los programas de seguros y mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficina y unidades móviles de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales y/o Sub Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

c) **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS I**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	No menor de 02 años en el desempeño del cargo o labores similares.
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en carreras a fines de la especialidad.
Cursos / Especializaciones	Conocimientos en temas de contrataciones del estado
Conocimientos	Paquetes informáticos de oficina

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

- Elaborar los contratos y adendas relacionadas a los procesos de contrataciones y adquisiciones, en coordinación con Asesoría Jurídica y de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes.
- Elaboración de las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.
- Apoyar a todos los comités especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley de Contrataciones de la Entidad, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las bases estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones.
- Ejecutar administrativamente la ejecución de contratos, así como órdenes de compra o servicios de los bienes, servicios y obras de la Municipalidad, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron esa contratación.
- Mantener adecuados niveles de coordinación y comunicación, especialmente con los órganos de línea y comités especiales.
- Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación con la entidad.
- Generar los requerimientos de los servicios básicos de la entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Evaluar los contratos para verificar que estos contengan los requisitos exigidos por la normatividad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



9. Reportar y llevar el control de la fecha de vencimiento de los contratos e informar de los vencidos a fin de aplicar las penalidades de acuerdo a norma.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el marco de sus competencias.

2.1.2.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

a.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I: MANTENIMIENTO AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Labores similares al cargo
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa.
Cursos / Especializaciones	No especifica
Conocimientos	No especifica

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones de limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas verdes de los parques y jardines del distrito.
2. Realizar actividades de mantenimiento y pintado de los parques, jardines y áreas verdes y sus diversos servicios.
3. Realizar las actividades a logara una buena presentación del ornato y áreas verde.
4. Apoyar a efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos
5. Apoyar en la recolección de desechos sólidos hacia el camión recolector
6. Apoyar en realizar tareas de manejo de residuos sólidos hacia el camión recolector.
7. Custodiar los bienes y servicios de trabajo que se les asigne a su cargo.
8. Ejecutar acciones de jardinería, manejo de áreas verdes y recursos naturales.
9. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación, utilizando técnicas de jardinería.
10. Participar en campañas de ampliación de áreas verdes, de forestación y deforestación, de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, que este dentro de sus competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



b) TRABAJADOR DE SERVICIOS I: RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia en labores de recolección de desechos sólidos
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa.
Cursos / Especializaciones	No especifica
Conocimientos	No especifica

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones de recojo, recolección de residuos y desechos sólidos de las plazas, parques y jardines y zonas donde se acumulen los desechos.
2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
3. Efectuar la recolección de desechos sólidos para su recojo por el camión recolector.
4. Apoyar en las actividades destinadas a logara la buena presentación del ornato del distrito.
5. Efectuar la recolección de desechos sólidos de las calles en los horarios establecidos.
6. Mantener todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
7. Realizar tareas de manejo de residuos sólidos en el relleno sanitario de la Municipalidad.
8. Efectuar el trabajo de fumigación de los ambientes del relleno sanitario
9. Realizar las tareas de recolección de los desechos de las calles, plazas del distrito.
10. Otras funciones que le asigne el jefe que este dentro de sus competencias.

C).- TRABAJADOR DE SERVICIOS I: PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia en labores similares a limpieza publica
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO
"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"
Creado por Ley Regional N° 341 - 1920
"Año de la Universalización de la Salud"



Cursos / Especializaciones	No especifica
Conocimientos	No especifica

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

1. Realizar tareas de limpieza y barrido de todas las avenidas, calles, plazas, parques de la ciudad.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
3. Realizar actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
4. Efectuar limpieza pública por zonas, sectores y ubicación; de acuerdo a los cronogramas, distribuidas y encomendadas.
5. Mantener todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas, plazuelas de la ciudad en perfectas condiciones.
6. Apoyar en la recolección de desechos sólidos para su cargo por el camión recolector.
7. Apoyar en las tareas de manejo de residuos sólidos en el relleno sanitario de la municipalidad.
8. Apoyar en las tareas de recolección de los desechos sólidos de las calles, plazas de la ciudad.
9. Realizar la limpieza pública y recolección de los desechos y residuos sólidos para el traslado al relleno sanitario.
10. Apoyar en las actividades destinadas a logara la buena conservación del medio ambiente, manteniendo limpia los lugares públicos.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de división, que este dentro de sus competencias.

d).- TRABAJADOR DE SERVICIOS II: GUARDIAN DEL LOCAL MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	En guardianía de ambientes y oficina
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa.
Cursos / Especializaciones	No especifica
Conocimientos	No especifica

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO

“Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica”

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

“Año de la Universalización de la Salud”



1. Realizar las tareas de guardianía de los ambientes de la municipalidad
2. Custodia de los bienes de los ambientes del local municipal.
3. Apoyar a realizar las tareas de limpieza pública y recolección de desechos sólidos
4. Realizar actividades destinadas a mantener resguardad los ambientes de la municipalidad.
5. Mantener todas las instalaciones, ambientes y oficinas de la Municipalidad durante las noches cerradas y con las luces eléctricas apagadas.
6. Controlar y anotar la salida de bienes, equipos, materiales y/o vehículos que ingresan a los ambientes de la institución.
7. Brindar seguridad y vigilancia permanente del local municipal.
8. Comunicar a las autoridades y a la Policía Nacional del Perú cuando exista riesgo o se vean amenazadas la infraestructura y locales municipales.
9. Velar por la tranquilidad, orden y seguridad del local municipal.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

E.- SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	En seguridad ciudadana y personal
Habilidades y Competencias	Compromiso, trabajo bajo presión, honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos / Especializaciones	No especifica
Conocimientos	Normas sobre Seguridad Ciudadana

Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

1. Prestar servicios de vigilancia en las diferentes arterias de la ciudad, priorizando la vida de propios y extraños.
2. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad ciudadana.
3. Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes de carácter local y nacional en relación a la seguridad ciudadana.
4. Apoya en los operativos programados por las unidades orgánicas de la municipalidad, según sus funciones de persuasión y seguridad ciudadana.
5. Participar en la formulación de documentos técnico-administrativos referentes a seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



6. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los diferentes eventos diarios de la ciudad o en los casos de desastre y emergencia.
7. Velar por la seguridad de los vehículos asignados a su labor dotando previamente de combustibles y carburantes conforme corresponda.
8. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

3. -CRONOGRAMA Y ETAPAS DE EVALUACION

3.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
	Publicación de la convocatoria en el Portal institucional http://www.municarmenalto.gob.pe	Del 11/06/2020 al 24/06/2020	Jefatura de Recursos Humanos. y oficina de informática
01	Presentación de la ficha resumen curricular con los formatos, descargar de la página web e ingresar por mesa de partes de la municipalidad.	Del 11/06/2020 al 24/06/2020	Jefatura de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
02	Evaluación curricular	25/06/2020	Comisión Evaluadora CAS.
03	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la entidad.	26/06/2020	Jefatura de Recursos Humanos
04	Entrevista personal, se comunicará a cada postulante a su número de celular para que puedan apersonarse a la municipalidad por orden, comunicándole la hora.	29/06/2020	Comisión Evaluadora CAS
05	Publicación de resultados finales en la página web.	30/06/2020	Jefatura de Recursos Humanos
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
06	Suscripción y registro del contrato	Hasta los primeros 05 días hábiles, después de ser publicados los resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

4.- FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	40%	20	40
EXPERIENCIA LABORAL	15 %	6	15
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN O RELACIONADOS AL ÁREA OBJETO DE CONTRATA	10%	8	10
FORMACION ACADÉMICA	15%	6	15
ENTREVISTA	60%	30	60
PUNTUALIDAD Y PRESENTACION	10%	6	10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO

"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"

Creado por Ley Regional N° 341 - 1920

"Año de la Universalización de la Salud"



DESENVOLVIMIENTO / ACTITUD	15%	8	15
CONOCIMIENTO GENERAL	15%	7	15
CONOCIMIENTO DEL ÁREA A POSTULAR	20%	9	20
PUNTAJE TOTAL	100%	40	100

- ✓ El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, a efectos de pasar a la Etapa de la Entrevista Personal, se establecen en 20 puntos.
- ✓ El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- ✓ El puntaje aprobatorio será de 50 puntos como mínimo.

5. PRESENTACIÓN DEL SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO</p> <p>Atte.: Comité Especial de Evaluación</p> <p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2020/MDCA /CE-CAS. SEGUNDA CONVOCATORIA</p> <p>SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE:</p> <p>.....</p> <p>ITEM AL CUAL POSTULA:</p> <p>N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR:</p>

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

5.1.- Contenido de los Sobres

- Se presentará los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil de puesto; No se admitirán declaraciones juradas, el postulante utilizará la ficha de resumen curricular y la declaración jurada, anexo a las bases.
- Copia simple de su DNI

DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- En caso de ser persona con discapacidad deberá de adjuntar el certificado de discapacidad o la Resolución Ejecutiva de inscripción ante el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad cargo del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas documento que lo acredite

5.2.- Evaluación de propuestas: La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: La Evaluación del sobre curricular y Entrevista Personal.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO
"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"
Creado por Ley Regional N° 341 - 1920
"Año de la Universalización de la Salud"



- ✓ Evaluación del sobre curricular : 60 puntos
- ✓ Entrevista Personal : 40 puntos

5.3.- Evaluación del Sobre Curricular: Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes bases, así como la de adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Solo aquellas propuestas admitidas serán calificadas y el comité Especial les aplicara los FACTORES DE EVALUACION señaladas en cada caso. Se podrán presentar copias simples de contratos, constancias de trabajo, Ordenes de Servicio, certificados de prestación de servicios.

Nota: El Puntaje Mínimo de la Evaluación Curricular será de 40 puntos, para pasar a la fase de entrevista personal.

5.4.- Entrevista Personal: Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos fases) se establecerá un orden de mérito por ITEM, quedando apto para la adjudicación de plazas, según el orden de mérito y su posterior suscripción de contrato.

6.0 - Resultado de la Evaluación

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal de la institución <http://www.municarmenalto.gob.pe>

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

7.0.- De la suscripción del contrato

Comprende la suscripción del contrato dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

8.0.-De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARMEN ALTO
"Cuna de los Legendarios Arrieros de Sudamérica"
Creado por Ley Regional N° 341 - 1920
"Año de la Universalización de la Salud"



Cancelación del proceso de selección

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

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

Otra información que resulte conveniente

Para la entrevista personal, cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad DNI.

Nota: El Postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular a convocatorias posteriores en el presente Año Fiscal.

9.0- ANEXOS:

- FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
- DECLARACION JURADA