



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**



### **BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 CAS – TEMPORAL N°005-2024- MPC-CASTILLA**

- **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**OCTUBRE 2024**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN D. LEG. N° 1057 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS- TEMPORAL

- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Provincial de Castilla requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en el marco de la Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

##### b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes:

| CÓD. N°       | PUESTO               | AREA SOLICITANTE                                           | CANTIDAD | REMUNERACION MENSUAL S/. |
|---------------|----------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| 001-2024      | ESPECIALISTA TECNICO | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO        | 1        | S/4,000.00               |
| 002-2024      | ESPECIALISTA TECNICO | SUB GERENCIA OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CASTSRO | 1        | S/4,000.00               |
| TOTAL PUESTOS |                      |                                                            | 02       | S/.                      |

##### c. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección de personal

El Proceso de Selección del Personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador, conformado por miembros de la Municipalidad Provincial de Castilla.

##### LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras que le permita la Normatividad Vigente.

##### d. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- Directiva N° 004-2020-JUS/SG "Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" y sus anexos y sus modificatorias.
- D.S N°313, que aprueba el incremento de S/50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) mediante el Convenio Colectivo Centralizado 2023-2024. Cabe precisar que el incremento está incluido en la remuneración establecida dentro de cada plaza.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PUESTOS A CONVOCAR

#### 1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

##### ESPECIALISTA TECNICO

##### • PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                    | DETALLES                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) EXPERIENCIA                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li><li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de (06) meses. En labores similares. Debidamente acreditado.</li></ul> |
| b) COMPETENCIAS                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Planificación</li><li>• Control</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Vocación de Servicio</li></ul>                                                                                 |
| c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura</li><li>• Colegiado y habilitación vigente.</li></ul>                                                                                                                          |
| d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o diplomado en AUTOCAD</li><li>• Curso y/o diplomado en Pavimento y/o edificaciones</li><li>• Curso en MS Project</li></ul>                                                                                                    |
| e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de proyectos de inversión</li><li>• Costos y presupuestos</li><li>• Ejecución de obras</li><li>• Evaluación de expedientes técnicos</li></ul>                                                                               |





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asistencia técnica para el desarrollo de Infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico administrativa sobre los asuntos de su competencia.</li><li>• Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.</li><li>• Formular en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto los proyectos de desarrollo urbano provincial, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li><li>• Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.</li><li>• Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.</li><li>• Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.</li><li>• Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.</li><li>• Realizar, evaluar y proponer los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.</li><li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que le designe su jefe inmediato.</li></ul> |

### • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

| CONDICIONES                     | DETALLES                                              |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa |
| Duración del contrato           | 17 de octubre del 2024 al 30 de noviembre del 2024    |
| Remuneración mensual            | S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)             |

## 2. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO

### ESPECIALISTA TECNICO

#### • PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS     | DETALLES                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li><li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de (06) meses. En labores similares. Debidamente acreditado.</li></ul> |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

|                                                                      |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>b) COMPETENCIAS</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación</li><li>• Control</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Vocación de Servicio</li></ul>     |
| <b>c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.</li><li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>              |
| <b>d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o diplomado en Catastro, habilitaciones urbanas y/o afines.</li></ul>                                                 |
| <b>e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en lectura de planos.</li><li>• Conocimiento en organización catastral</li><li>• Costos y presupuestos</li></ul> |

### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la supervisión de la ejecución de las obras privadas para la otorgación de las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obra.</li><li>• Asesoría para brindar la autorización de las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.</li><li>• Llevar el control de la ejecución de obras privadas y obras que se ejecuten en áreas de dominio público.</li><li>• Evaluar los expedientes de habitabilidad o inhabilitación, parámetros urbanísticos y edificatorios; certificados de retiro municipal.</li><li>• Formular y proponer ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia.</li><li>• Elaborar, monitorear el Plan de Urbano.</li><li>• Apoyo en la asignación de nomenclatura de vías y la numeración de predios.</li><li>• Revisión de los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio para la vización correspondiente.</li><li>• Revisión de expedientes para la otorgación constancias de jurisdicción y posesión.</li><li>• Proponer programas y proyectos de habilitación urbana.</li><li>• Apoyar en la supervisión y control de los procesos de habilitaciones urbanas nuevas y/o ejecutadas y sub divisiones de tierras sin cambio de uso.</li><li>• Revisión de expedientes para otorgación de Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios y otros Certificados de Parámetros Urbanísticos.</li><li>• Asesoría para la recepción de las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y las que le designe su jefe inmediato.</li></ul> |

### • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

| CONDICIONES                     | DETALLES                                              |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa |
| Duración del contrato           | 17 de octubre del 2024 al 30 de noviembre del 2024    |
| Remuneración mensual            | S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)             |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

#### DEL CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                               | CRONOGRAMA                                  | AREA RESPONSABLE                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVOCATORIA                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                              |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad<br><a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>                                                                   | Del 03 de octubre al 14 de octubre del 2024 | - Sub Gerencia de Personal<br>- Oficina de Informática                                                       |
| Presentación de curriculum vitae y demás documentación suscrita en todas sus hojas en la siguiente Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, en el horario de 7:30. a 15:00 horas                            | Martes, 15 de octubre del 2024              | - Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Castilla |
| SELECCIÓN                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                                              |
| Verificación y evaluación del curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.                                                     | Martes, 15 de octubre del 2024              | Comisión del proceso                                                                                         |
| Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad.<br><a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>                                      | Martes, 15 de octubre del 2024              | Comisión del proceso                                                                                         |
| Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal<br><br>Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas | Miércoles, 16 de octubre del 2024           | Comisión del proceso                                                                                         |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

|                                                                                                                                                                                        |                                   |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a> | Miércoles, 16 de octubre del 2024 | Comisión del proceso     |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                                                                                                              |                                   |                          |
| Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)                                                                                                            | Jueves 17 de octubre del 2024     | Sub Gerencia de Personal |
| Inicio de labores                                                                                                                                                                      | Jueves 17 de octubre del 2024     | Sub Gerencia de Personal |

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

| EVALUACIONES                                             |                                              | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>                     |                                              | <b>60%</b>  | <b>40</b>      | <b>60</b>      |
| I.                                                       | Formación Académica                          | 20 %        | 0-15           | 20             |
| II.                                                      | Cursos Especialización o Pos Grado           | 05 %        | 0              | 05             |
| III.                                                     | Curso de Capacitación relacionados al puesto | 10 %        | 0-5            | 10             |
| IV.                                                      | Cursos de Informática                        | 05 %        | 0              | 05             |
| V.                                                       | Experiencia Laboral                          | 20 %        | 0-15           | 20             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |                                              | <b>60 %</b> |                | <b>60</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                               |                                              | <b>40%</b>  | <b>0-30</b>    | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |                                              | <b>100%</b> | <b>65</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio será de sesenta y cinco (65) puntos.

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. De la presentación de la hoja de vida:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

De la información consignada en el Curriculum vitae (firmado) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, Asimismo, deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un file y sobre manila cerrado (obligatorio), ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, copia simple de documentación, y con un rotulo dirigido a la comisión de Evaluación consignando, nombres y apellidos del postulante, numero de convocatoria CAS, puesto al que postula, Área solicitante, conforme al siguiente detalle

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

**ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°005-2024-MPC  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

**CODIGO DE PUESTO:**

**NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DIRECCIÓN:**

**TELEFONO:**

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS:**

**El folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:**

- **Anexo N° 01.** Carta de presentación del postulante
- Copia simple del DNI. Vigente
- **Anexo N° 02.** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
- **Anexo N° 03.** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- **Anexo N° 04.** Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Anexo N° 05.** Declaración jurada de Nepotismo
- **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
- **Anexo N° 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
- **Ficha Curricular**
- **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)

- ❖ Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad (**postulación a dos plazas**), se anulara la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

verificación posterior con los respectivos originales.

- ❖ El postulante que no presente su Curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- ❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- ❖ La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

### **b. Otra información que resulta conveniente:**

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma en copia simple.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptaran diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

## **VI. RESULTADOS DEL PROCESO**

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Castilla, en el link convocatorias CAS <https://www.gob.pe/municastilla>, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

### **De Las Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.
- Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, ley de personas con discapacidad.

## **VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Personal los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del



contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 aprobatorio (65 puntos).

- 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) Otras debidamente justificadas.

**NOTA:** Los expedientes de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos, durante los siguientes diez días hábiles de haberse publicado los resultados finales de todo el proceso de selección, posteriormente serán eliminados.