



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" **00206**
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025-MPU

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Urubamba.
Domicilio : Jirón Bolívar S/n Plaza de Armas

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal requerido por la Municipalidad Provincial de Urubamba, dentro del régimen de la Contratación Administrativo de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N°1057, dentro de la modalidad de CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

1.3. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección de personal, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por la Municipalidad Provincial de Urubamba en función a los requerimientos de servicios, efectuados por parte de las áreas usuarias.

1.4. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

De conformidad al área solicitante

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Comisión del Proceso de Selección de Contratación de Administrativa de Servicios, con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240- Ley Que Otorga Permiso por Lactancia Materna, modificada por Ley N° 28731, que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- 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° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27815, "Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias vigentes".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Gerencia Municipal 008-2023-GM/MPU, que aprueba la Directiva que regula procedimiento de selección, contratación, inducción y desvinculación bajo el régimen CAS.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2025-GM-MPU/C que conforma la Comisión para la selección de personal bajo la modalidad CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



1.7. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Se describen en el Anexo de Plazas Vacantes.

1.8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA
 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Bases de la Convocatoria	28/01/2025	Municipalidad Provincial de Urubamba	COMISIÓN CONCURSO CAS
CONVOCATORIA				
	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional MPU.	29/01/2025 al 11/02/2025	Portal de Ofertas de Empleo y Practicas del Estado – Portal Institucional.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Presentación de Currículum Vitae documentado	12/02/2025 08:00 AM A 13:00 PM – 14:00 PM A 16:30 PM	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Urubamba	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN				
4	Evaluación Curricular	13/02/2025	Municipalidad Provincial de Urubamba	COMISIÓN CONCURSO CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular	14/02/2025	Portal Institucional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6	Entrevista personal	17/02/2025	Presencial Local de la Municipalidad Provincial de Urubamba	COMISIÓN CONCURSO CAS
7	Publicación de resultados finales	18/02/2025	Portal Institucional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS				
8	Suscripción de contratos	Dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de labores	19/02/2025	Unidad Orgánica que corresponda	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal del institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

CAPITULO II

CRITERIOS DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 40 puntos .	50 puntos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

00203



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, cultura general, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos .	50 puntos
*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 70 puntos .	100 puntos

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

2.2 CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

Téngase en cuenta que se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para la plaza a la cual se postula, en caso que el postulante **no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.**



CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Puntaje	Máximo acumulado
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	15 puntos	15 puntos
Grado académico adicional al requerido	+ 5 puntos	
	TOTAL	20 puntos
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula		05 puntos
Experiencia específica mínima requerida para el puesto que postula		15 puntos
	TOTAL	20 puntos
3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	05 puntos	10 puntos
Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	+ 05 puntos	
	TOTAL	10 puntos
PUNTAJE MÁXIMO = 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de cuarenta (40) puntos		



CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL	
Excelente	De 0 a 5 Puntos
Bueno	De 0 a 3 Puntos
Regular	De 0 a 2 Puntos
Malo	0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 5 Puntos
2. LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN	
Excelente	De 0 a 10 Puntos
Bueno	De 0 a 7 Puntos
Regular	De 0 a 3 Puntos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

00202



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Malo	0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 puntos
3. DEMUESTRA CONOCIMIENTO AL CARGO QUE POSTULA	
Excelente	De 0 a 30 Puntos
Bueno	De 0 a 20 Puntos
Regular	De 0 a 15 Puntos
Malo	0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 30 Puntos
4. ACTITUD PERSONAL Y COMPATIBILIDAD CON EL AMBIENTE DE TRABAJO	
Excelente	De 0 a 5 Puntos
Bueno	De 0 a 3 Puntos
Regular	De 0 a 2 Puntos
Malo	0 Puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 5 Puntos
PUNTAJE MÁXIMO = 50 PUNTOS	
Puntaje mínimo = 30 puntos	



CAPITULO III

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los Expedientes se presentarán únicamente a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Urubamba, en archivo físico debidamente **firmado y foliado (de atrás para adelante)** en todo su contenido, con la **hoja de presentación** dirigida a la Comisión del Proceso de Contratación de acuerdo a las reglas establecidas en numeral 3.3, conforme al siguiente detalle:

3.1. MODELO DE LA HOJA DE PRESENTACION

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2025-MPU
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

NOMBRE: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

CÓDIGO DE PLAZA: _____

DEPENDENCIA: _____

3.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los interesados en participar en los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Urubamba, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.muniurubamba.gob.pe> y descargar el Formatos Convocatorias CAS, en cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.





3.3. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Municipalidad Provincial de Urubamba, deberán presentarlo en físico, a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Urubamba, señalando en el ASUNTO: CONCURSO CAS N° 001-2025-MPU; de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Hoja de presentación.
2. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
3. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
4. Declaración Jurada (Formatos N° 03).
5. Declaración Jurada (Formatos N° 04).
6. Declaración Jurada (Solo para postulantes de OCI según modelo)
7. Currículum Vitae documentado, que sustente lo señalado en la Ficha Resumen Curricular

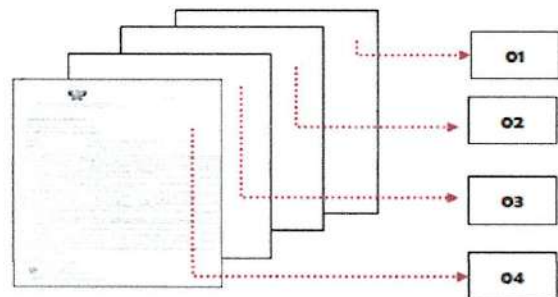
Nota: Los Formatos N° 01, 02 y 03 se descargan de la página web de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

3.4. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

- Los postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- En caso se omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Hoja de Presentación, Carta de Presentación del Postulante, Ficha Resumen Curricular, Declaraciones Juradas y Currículum Vitae documentado) el postulante será **DESCALIFICADO**.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO**.
- Toda la documentación del expediente de postulación, sin excepción, debe estar foliada y rubricada, caso contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**. El foliado y rubricado se realizará por hoja de manera correlativa **INICIANDO CON EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, no se foliará el reverso de las hojas.
- El postulante deberá presentar los documentos debidamente **FOLIADOS Y RUBRICADA**, **NO INCLUIR** Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **ANTERIORES AL AÑO 2018**.



Modelo de foliación






- El postulante durante el concurso público, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.



- El postulante, que adjudicará la plaza postulada, deberá presentar el CV, en físico fedateado, para la firma del contrato respectivo.

CAPÍTULO IV
DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:	Se acreditará con:
 <p>Formación Académica</p>	<p>Copia simple del título o grado académico requerido en el perfil del puesto convocado.</p> <p>Consideraciones</p> <p>En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, por lo que estos deberán estar validados conforme lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).</p>
 <p>Colegiatura</p>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar copia simple del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p>
 <p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.



Experiencia Laboral



4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Se acredita con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Se contabilizará a partir del momento de **egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar **constancia de egresado**, o el certificado de estudios en la que se identifique las mencionadas prácticas. **Caso contrario**, la **experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado** (en el expediente de postulación)

No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

Consideraciones:

Las copias simples con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público.

Los postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

00193

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



<p>Conocimientos</p>	<p>Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, estos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02), como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido.</p>
-----------------------------	--

CAPÍTULO IV

IMPUGNACIÓN

4.1. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos de impugnación serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021- SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación. En ese sentido, en caso de presentar un recurso de impugnación deberá realizarlo a través de la mesa de partes en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

CAPÍTULO V

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

5.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

00197



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Los concursantes podrán participar **solo a un cargo convocado** en el presente proceso de selección de personal, **caso contrario será descalificado**.
2. Los concursantes que **NO PRESENTEN** copia del Documento de Identidad; copia de Constancia de Habilitación vigente, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella dactilar; **serán descalificados**.
3. La **adulteración, falsificación o falta de veracidad** de los documentos y declaraciones juradas presentadas determinará la **descalificación inmediata** del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
4. El tiempo de tolerancia, en la fase de entrevista, será de cinco (05) minutos; si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se deja constancia, y **será descalificado**.
5. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
6. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
7. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación que sustente lo precisado en el currículum referencial, debidamente **firmado y foliado** (manuscritamente) conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
8. El postulante que en su Ficha RUC, **NO** tenga el Estado del Contribuyente **ACTIVO**, y en su condición del Contribuyente **HABIDO**, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
9. La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$\text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = \text{Puntaje Final}$$
10. La Comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, ello de conformidad a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación para puestos en concurso para trabajo en la Administración Pública, beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Curriculum vitae competente, su condición de Licenciado (copia simple del documento oficial emitido por la autoridad).

$$\text{Puntaje Total} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF.AA.} = \text{Puntaje Final}$$
11. El postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en el lugar de prestación de servicio, caso contrario **se declarará en abandono** y se asignará la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.
12. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio**.



LA COMISIÓN