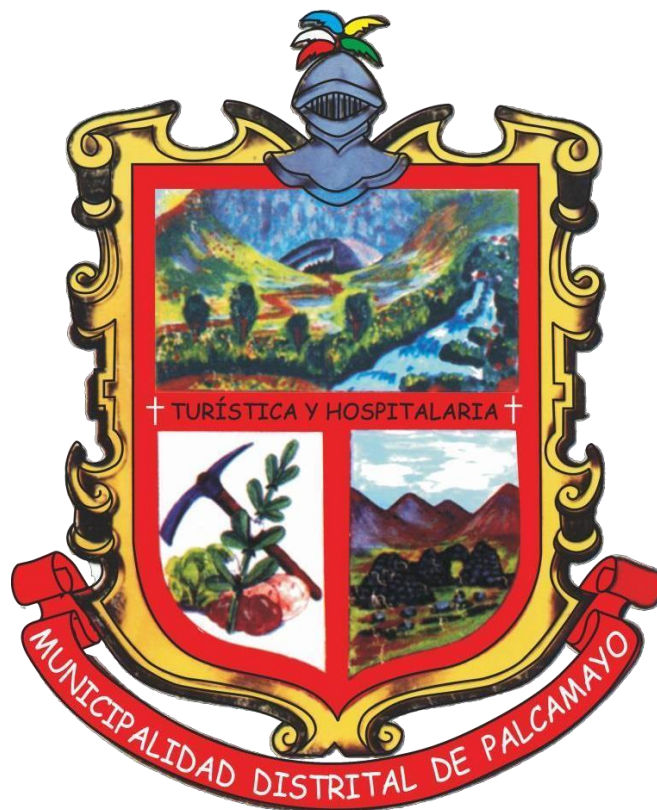




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO



BASES DEL CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2025-MDP



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO N° 001-2025-MDP

I. GENERALIDADES:

1. Entidad Convocante:

Nombre : Municipalidad Distrital de Palcamayo
Unidad Orgánica : Alcaldía
RUC : 20188130411

2. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- (01) Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- (01) Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

3. Unidad Orgánica Solicitante:

- Presidente de la Comisión Evaluadora.
- Alcaldía
- Áreas Usuarias
- Recursos Humanos

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Municipalidad Distrital de Palcamayo - Alcaldía - Unidad de Recursos Humanos.

5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función al servicio convocado, integrado por (3 miembros).

6. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS
- Resolución de Superintendencia 286-2012/SUNAT
- Ley N° 32186 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771 – que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2011PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. DEL PERFIL DEL PUESTO:

1. Requisitos para Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio, mínimo	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico Título en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción Civil u otra a fines. (Acreditar con copia de título).
Requisito específico	<ul style="list-style-type: none">• Colegiado y habilitado. (Acreditar con copia de diploma).
Experiencia: mínimo y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general en el sector público, mínimo 4 años.• Deseable 2 años de experiencia en labores en el área de trabajo (Obras, Desarrollo Urbano y/o Infraestructura) en municipalidades. (Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación del servicio).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Calidad del trabajo• Proactivo• Orientación a los resultados• Trabajo en equipo• Facilidad para comunicarse• Disponibilidad para trabajar bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Capacitaciones o Programas de Especialización en Gestión Pública, Obras Públicas, Construcción Civil u otros relacionado a la función, mínimo 30 horas lectivas cada uno con una antigüedad no mayor a 5 años. (Acreditar con Diplomas, Certificados o Constancias de participación).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Conocimiento de normativa y procedimientos de Infobras.• Conocimiento a nivel usuario de herramientas office.



2. Requisitos para Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, mínimo	<ul style="list-style-type: none">Grado académico Título en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otra a fines. (Acreditar con copia de título).
Requisito específico	<ul style="list-style-type: none">Colegiado y habilitado. (Acreditar con copia de diploma).
Experiencia: mínimos y deseables	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general en el sector público, mínimo 1 año.Deseable 1 año de experiencia en labores en el área de trabajo o similares al cargo en el sector público.(Acreditar con resoluciones, constancias, certificados y/o contratos, en el cual consten las fechas de inicio y término de la prestación del servicio).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Calidad del trabajoProactivoOrientación a los resultadosTrabajo en equipoFacilidad para comunicarseDisponibilidad para trabajar bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">Participación en Diplomados o Capacitaciones en Gestión Pública, Desarrollo Económico, Programas Sociales u otros relacionado a la función, mínimo 30 horas lectivas cada uno con una antigüedad no mayor a 5 años. (Acreditar con Diplomas, Certificados o Constancias de participación)..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Conocimientos afines a la función y/o materia.Conocimiento a nivel usuario de herramientas office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O EL CARGO

1. Funciones y actividades del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del Plan de Inversiones de la Municipalidad, así como de las actividades de planeamiento de control urbano del Distrito.



- b) Formular y monitorear planes, proyectos y actividades de acondicionamiento territorial; zonificación, catastro urbano y rural, procesos de habilitación urbana, renovación urbana, ejecución de obras de infraestructura urbana y rural.
- c) Formular y monitorear procesos de registros y conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico del ámbito distrital.
- d) Formular y monitorear actividades en materia de conservación del mobiliario urbano y los monumentos históricos, religiosos y turísticos del distrito.
- e) Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras que se realicen por las diferentes modalidades.
- f) Participar en los procesos de recepción y liquidación de las obras de responsabilidad de la Municipalidad y en la entrega a las entidades respectivas.
- g) Asesorar en relación a los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico, Presupuesto Participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza.
- h) Emitir opinión técnica sobre el proceso de construcción de las obras a fin de deslindar responsabilidades.
- i) Supervisar, controlar las autorizaciones de las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, cuidando la conservación y mejoramiento del Distrito.
- j) Coordinar la elaboración del Programa de Inversiones a ser incluidos en el Plan Operativo Institucional - POT y Presupuesto Institucional de la Municipalidad, en concordancia con los ejes y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
- k) Orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo de la localidad, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población del distrito.
- l) Supervisar y controlar la atención de nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques y plazas, así como la numeración predial.
- m) Autorizar el otorgamiento de las licencias de construcción, regulación, ampliación y zonificación de las obras públicas y privadas del distrito
- n) Planear y controlar la efectividad orientada a la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas de aporte para parques, jardines y áreas verdes.
- o) Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano en el Distrito.
- p) Formular planes y proyectos de desarrollo urbano, ejecutar y supervisar programas de infraestructura urbana y rural.
- q) Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios definitivos a nivel de expedientes técnicos, a cargo de la municipalidad.
- r) Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de pre inversión nivel de perfil u otros niveles de proyectos a cargo de la municipalidad de conformidad al SNIP y otros mecanismos necesarios.
- s) Ejecutar las actividades y proyectos de los programas sociales y de infraestructura social e productiva, las que son transferidos por otras instituciones del Estado como proceso de la descentralización.
- t) Supervisar las obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa.
- u) Establecer procedimientos para el control eficaz de las obras desde la formulación del expediente técnico, hasta la transferencia y saneamiento físico legal de las obras.
- v) Establecer criterios básicos para implementar un adecuado historial técnica administrativo de las obras; cuidando que los archivos de obras, para fines de liquidación y/o transferencia de obras, que se encuentren completos y técnicamente bien llevados.
- w) Participar en la recepción y entrega de las obras de la Municipalidad, así como en los procesos de liquidación.



- x) Proponer la documentación técnica normativa, directivas, reglamentos, expedientes técnicos, presupuestos base de obras, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, maquetas y otros, en número suficiente para la ejecución de obras públicas municipales, así como el mantenimiento permanente de la infraestructura urbana.
- y) Revisar y emitir informe técnico sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
- z) Evaluar las necesidades de cada uno de los sectores urbanos en cuanto a los servicios básicos de luz, agua, desagüe, alcantarillado pluvial, así como el equipamiento urbano (vías públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).
- aa) Otorgar licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de propiedad pública o privada en el distrito.
- bb) Orientar y asesorar a los centros poblados en la aplicación del Reglamento Nacional de Construcciones y Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- cc) Llevar un registro de las áreas de aporte que los habilitadores transfieren a la Municipalidad en coordinación con el responsable de bienes patrimoniales (Sistema Administrativo de Abastecimientos y Control Patrimonial).
- dd) Brindar apoyo en actividades de Defensa Civil, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- ee) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas proponiendo sanciones en los casos de habilitaciones y construcciones clandestinas, que distorsionan el equilibrio del crecimiento del Distrito y otros asuntos que competen a sus funciones.
- ff) Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnico - normativos del Estado a nivel provincial, regional y nacional.
- gg) Realizar las demás funciones que se le asigne y que sean inherentes al cargo.

2. Funciones y actividades del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social

- a) Proponer políticas municipales en materia de desarrollo económico y desarrollo social,
- b) Diseñar un Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Sustentable del Distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad e implementar en función de los recursos disponibles y en atención a las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción distrital, insertando al proceso participativo.
- c) Dirigir las actividades relacionados con la administración de mercados, comercialización y control del cumplimiento de disposiciones municipales.
- d) Emitir informes técnicos y resolver en primera instancia, la observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Promover el desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local.
- f) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad de pequeñas y micro empresas de la localidad, mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- g) Formular, resoluciones en primera instancia, para dinamizar actividades administrativas de acuerdo a su competencia que le confiere e informar a la Gerencia Municipal
- h) Fomentar la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural de la localidad.



- i) Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POL, TUPA, MAPRO), en la parte correspondiente a Promoción del Desarrollo Económico Local.
- j) Formular el Plan Integral de Bienestar, Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo y evaluar los servicios que brinda la Municipalidad.
- k) Promover estudios técnicos socio - económicos de la comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud y promover proyectos, programas y actividades en atención a la población del Distrito.
- l) Promover a la población su participación activa en las campañas de salud física y mental.
- m) Promover jornadas de capacitación y actualización del personal, en temas que permiten promover el desarrollo del distrito.
- n) Ejecutar planes y actividades que permitan revalorar las tradiciones y las costumbres en el distrito.
- o) Buscar alianzas estratégicas, que permitan desarrollar inversiones privadas, que generen empleo en el distrito.
- p) Supervisar y fiscalizar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, de acuerdo con la zonificación.
- q) Supervisar el control del comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
- r) Planificar y conducir acciones de promoción de los derechos del consumidor.
- s) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- t) Emitir resoluciones en temas de su competencia.
- u) Proponer proyectos sociales que orienten buscar la integración de comités u organizaciones vecinales en la solución de problemas sociales y laborales.
- v) Cumplir, en lo que le corresponda, con las metas de Plan de Incentivos y Modernización Municipal.
- w) Organizar y ejecutar programas de desarrollo cultural y científico en el distrito.
- x) Promover programas de alimentación nutritiva en el marco del desarrollo social en el distrito,
- y) Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del distrito.
- z) Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, DEMUNA, OMAPED, Apoyo al Discapacitado y Servicios de Salud Municipal.
- aa) Fiscalizar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
- bb) Fiscalizar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- cc) Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
- dd) Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.
- ee) Supervisar la remisión de información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
- ff) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAMAYO, sito en la calle Lima S/N – Palcamayo - Tarma - Junín
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
	Término: 31 de diciembre del 2025
	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano: S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluyen los montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social: S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos, incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Condiciones esenciales del Contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Documentación obligatoria para la suscripción del contrato	El ganador deberá presentar: Copias del Título Profesional, Grados Académicos, según corresponda.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de agosto del 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en los medios de comunicación y Panel ubicado en la Sede Institucional	Del 25 de agosto al 5 de setiembre del 2025	Comisión de Evaluación de la MDP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Mesa de Partes de la MDP	Lunes 8 de setiembre de 2025 De 08:00 horas a 1:15 horas	Mesa de Partes de la MDP 1do piso,
SELECCIÓN			



1	Evaluación de la hoja de vida	Lunes 8 de setiembre de 2025 De 2:30 horas a 5:15 horas	Comisión de Evaluación de la MDP
2	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida y aptos para la entrevista personal en la Sede Institucional.	Martes 9 de setiembre de 2025 A las 10:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP
3	Entrevista Personal: Lugar: Sede Institucional	Miércoles 10 de setiembre de 2025 De 08:00 horas a 1:15 horas	Comisión de Evaluación de la MDP
4	Publicación de resultados de Entrevista Personal y Declaración de Ganadores de la Convocatoria en el panel ubicado en Sede Institucional.	Miércoles 10 de setiembre de 2025 A las 17:00 Horas	Comisión de Evaluación de la MDP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Observaciones y/o Reclamos	Jueves 11 de setiembre de 2025 De 08:00 horas a 1:15 horas	Unidad de Recursos Humanos
2	Suscripción de Contrato	Viernes 12 de setiembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

1. Evaluación Curricular

- En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.
- En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos (anexos)
- El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerando las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.
- Para esta etapa se ha considerado un puntaje mínimo de 50 puntos y máximo de 60 puntos.

2. Entrevista Personal

- Esta etapa estará a cargo del Comité encargado de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación administrativa de servicios, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias



del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 25 puntos y máximo de 40 puntos.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60 %	50	60 Puntos
A. Experiencia laboral	30 %		30 Puntos
B. Formación Académica	20 %		20 Puntos
C. Estudios Complementarios	10 %		10 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30	40 Puntos
A. Puntaje de Entrevista	40 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %	80	100 PUNTOS

Determinación del Puntaje:

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obteniendo de la siguiente formula: **PT = PEC + PEP** **Dónde:**

PT = Puntaje total del postulante

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

IMPORTANTE:

- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo de puntos para poder pasar a la siguiente etapa. Cada una de las etapas son eliminatorias.
- El puntaje máximo es de 100 puntos.
- En caso de existir empate tendrá prioridad el postulante que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según la siguiente prelación:
 - ❖ Título o grados académicos.
 - ❖ Estudios generales y de especialización, diplomados y capacitaciones relacionados a la función del sector público.
- En caso de persistir el empate se tendrá que considerar como último criterio la antigüedad de la Experiencia Profesional o laboral.
- El puntaje final obtenido por el postulante se deduce de la sumatoria de la calificación obtenida de las etapas del proceso: evaluación de expedientes que contempla la hoja de vida y la entrevista personal para la elaboración de un cuadro de prelación, la cual es inapelable.

3. Bonificaciones



a) Bonificación por ser personal licenciado de las 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 cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 05) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

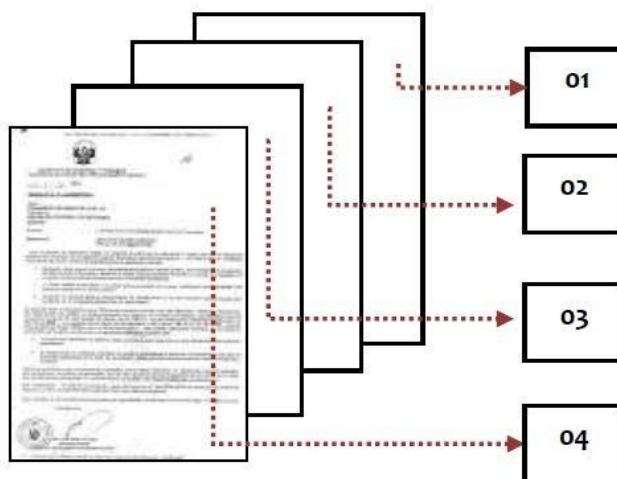
1. La documentación presentada deberá estar obligatoriamente foliada.
2. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
3. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
4. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MDSPC (Anexo 03)
5. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 04).
6. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
7. Anexo 06 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
8. Anexo 07 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
9. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
10. Copia de Ficha RUC.



IMPORTANTE

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado (caso contrario será DESCALIFICADO), en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 05).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:



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:

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la Municipalidad Distrital de Palcamayo a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación de resultado finales. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Unidad de Recursos Humanos de la MDP, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminado.