MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MDP/OGRH

PICHARI, FEBRERO 2026

Municipalidad Distrital de Pichari

La Convención - Cusco

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002– 2026 - MDP/OGRH

CÓDIGO N° 013 – 2026 - MDP

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la Municipalidad Distrital de Pichari convoca de acuerdo al Puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección los servicios de Un/a (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Comité encargado del Proceso de Selección CAS.

1.4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

Constituyen impedimentos para ser contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, los siguientes:

- Tener impedimento legal o reglamentario vigente para ser postor o contratista, o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- No encontrarse habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Incurrir en doble percepción de remuneraciones, retribuciones, emolumentos o cualquier tipo de ingresos del Estado, salvo las excepciones previstas por ley, conforme al artículo 3° de la Ley N.° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y a los topes de ingresos mensuales vigentes.
- Encontrarse comprendido en los alcances de la prohibición de nepotismo, conforme a la Ley N.° 26771 y su normativa complementaria.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Poder Judicial.
- El postulante no podrá presentarse a más de un proceso de convocatoria simultáneamente; de hacerlo, será descalificado.

1.5. Base legal

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la faculta de nombramiento y contratación de personalen el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC vinculante las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, numerales 2.18 y 2.19.
- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado(a) Universitario(a) en Contabilidad, Economía, abogado y/o afines, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrados de Administración Financiera (SIAF), Ley de contrataciones del estado, Gestión Pública, entre otros.
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMAS Y/O OTROS	- Certificados de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIGA y SIAF. - Certificación de OECE vigente.
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> - Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

	Experiencia Específica nivel mínimo para el puesto como especialista y/o asistente - Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto o equivalente; ya sea en el sector público o privado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, organizado y compromiso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Prestar sus servicios de acuerdo a los Términos de Referencia y dispositivos legales vigentes.
2	Responsable técnico-operativo de planificar, conducir, registrar y controlar los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
3	Recibir en físico los expedientes de contratación de bienes, servicios y consultorías para su registro en el sistema de trámite documentaria de la entidad.
4	Durante las actuaciones preparatorias: preparación y verificación del expediente de contratación, elaboración de la segmentación, revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas, interacción de mercado, gestionar la conformación de Comité y/o Jurado, elaboración de estrategias de contratación, gestionar la aprobación de expediente de contratación, formular bases estándar, conforme a la directiva vigente.
5	Verificación de las cantidades y las características de los bienes, servicios u obras que se van adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con normas técnicas.
6	Analizar el contenido de las cotizaciones obtenidas, respecto a su consistencia con los términos de referencia o especificaciones técnicas y el presupuesto analítico del proyecto o actividad.
7	Asistencia administrativa y técnica durante el procedimiento de selección al comité, jurado y oficial de compras en las etapas de convocatoria, absolución de consultas y observaciones, integración de bases y elaboración del acta de admisión, calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro.
8	Revisión y registro de recursos de apelación, nulidades, desiertos, cancelación y demás actos durante la etapa del procedimiento de selección.
9	Formular el informe técnico de desfase económico entre el estudio de mercado y el presupuesto analítico de proyecto o actividad, suscribiendo el visto bueno en los documentos generados.
10	Verificar las diferentes plataformas del estado para constatar la veracidad de los documentos e información presentada por los proveedores (Debida diligencia, TCP, Servir y otros).
11	Elaboración de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones de los procedimientos de selección desarrollados por la Municipalidad Distrital de Pichari bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado para su trámite ante los órganos competentes.
12	Preparación de los reportes del conjunto de Procesos de Selección, clasificándolos según tipos de procesos, creando una base de datos de dichos procesos, que permitan visualizar el número de procesos, la fecha de la convocatoria, el objeto de la convocatoria, el tipo de proceso, el postor adjudicado, el monto adjudicado y la fecha adjudicada. Asimismo, presentar el acta de entrega del servicio realizado en caso de culminación y o resolución, de manera física y digital.
13	Registro y archivo de procesos de selección, tener los expedientes de contratación ordenados en forma correlativa y foliada.
14	Registro de información documentada de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, en el módulo ejecución contractual.
15	Gestionar el registro de información consolidada y actualizada de los procedimientos de selección por tipo, modalidad, situación y otras informaciones relevantes.
16	Otras actividades relacionadas solicitados por el jefe de abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Municipalidad Distrital de Pichari
MODALIDAD DE TRABAJO.	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Por tres (03) meses a partir de la fecha de inicio de contrato, renovable en función de necesidades de la entidad.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales o proporcional a los días trabajados, Incluye los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas, incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable a trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	***FECHA***	***RESPONSABLE***
PREPARATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	*02 de febrero de 2026*	***OGRH***
CONVOCATORIA		

1	*Publicación y difusión en el Portal Talento Perú – SERVIR: www.talentoperu.servir.gob.pe y el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari: https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/*	*Del 03 al 16 de febrero de 2026*	***OGRH y OTI***
2	***Postulación Presencial por Mesa de Partes:*** *Presentación presencial de los Anexos y CV documentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichari (Ver Capítulo VI).*	*17 de febrero de 2026 Atención desde 09:00 a.m. hasta 5:00 p.m.*	***Mesa de partes***
SELECCIÓN			
3	*Evaluación Curricular.*	*18 al 20 de febrero de 2026*	***Comité de Selección***
4	*Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en Página Web.*	*20 de febrero de 2026*	***OGRH y OTI***
5	*Presentación de reclamos por escrito por Mesa de Partes física de la Municipalidad Distrital de Pichari.*	*23 de febrero de 2026. A partir desde 09:00 a.m. hasta 5:00 p.m.*	***Postulantes***
6	*Absolución de Reclamos por el comité evaluadora de CAS*	*24 y 25 de febrero de 2026. A partir desde 09:00 a.m. hasta 5:00 p.m.*	***Postulantes/Comité de Selección***
7	*Publicación de Resultados APTOS a entrevista personal y Rol de entrevistas.*	*25 de febrero de 2026. A partir de las 6:00 p.m.*	***OGRH y OTI***
8	*Entrevista personal **presencial** en la Municipalidad Distrital de Pichari, según cronograma nominal que se publicara en la página web.*	*26 y 27 de febrero de 2026. A partir desde las 09:00 a.m.*	***Comité de Selección***
9	*Publicación de Resultados finales en Página Web https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/*	*27 de febrero de 2026*	***OGRH y OTI***
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	***Suscripción y registro de contrato*** *Los primeros cinco (05) días Hábiles después de ser publicado los resultados (**).*	*Dentro de los (05) días hábiles*	***OGRH***

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OTI: Oficina de Tecnologías de información

VI. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1. Presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Física:

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección "CONVOCATORIA CAS" de la página institucional https://munipichari.gob.pe/ descargar y revisar las bases, solicitud, ficha resumen curricular y declaraciones juradas.
- La postulación es presencial. La presentación del expediente se realizará únicamente dentro del día y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria; fuera de dicho plazo, la postulación no será considerada y el postulante será descalificado.
- La presentación de reclamos se efectuará por Mesa de Partes Física, de forma presencial, respetando el día y horario señalado en el cronograma; de lo contrario, no serán admitidos.
- En la etapa de reclamos no se permitirá adjuntar documentación adicional destinada a acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

6.2. Presentación del expediente

El expediente del postulante al proceso de selección CAS, deberá de presentar la documentación en sobre cerrado respetando el orden siguiente:

a) Solicitud del Postulante (anexo 1).
b) Declaración Jurada y Resumen Curricular (anexo 2 al 10).
c) Copia de DNI.
d) Curriculum Vitae Documentado.

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente impreso en sobre cerrado, señalando el NOMBRE DEL POSTULANTE, NOMBRE DEL PUESTO y NÚMERO DE PROCESO CAS; asimismo, todos los documentos deberán ser nítidos y legibles, respetando el orden.

Documentos a Adjuntar:

El Currículum Vitae y los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

Declaraciones juradas y autorizaciones **debidamente llenadas y firmadas (no firma escaneada)**, las cuales se descargan de la página web en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud de Postulante **(Anexo N° 1)**
- ✓ Ficha de Postulante-Resumen Curricular **(Anexo N° 2)**
- ✓ Declaración Jurada General **(Anexo N° 3)**
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo **(Anexo N° 4)**
- ✓ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **(Anexo N° 5)**
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **(Anexo N° 6)**
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional (sólo para profesionales en Derecho) **(Anexo N° 7)**
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (sólo para los puestos donde se requiera habilitación profesional y ésta no pueda ser verificada vía internet) **(Anexo N° 8)**
- ✓ Declaración Jurada de Prohibiciones **(Anexo N° 9)**
- ✓ Autorización de verificación de datos personales **(Anexo N° 10)**

Presentación de los Anexos y CV documentado, en sobre cerrado por Mesa de Partes Físico de la institución, en la fecha señalada en el cronograma del proceso, indicando el "Nombre del postulante, Nombre del puesto y Número de proceso CAS".

Nota:

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad; por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad de acuerdo al D.L. N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario, será DESCALIFICADO por utilizar formatos distintos a los aprobados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida, presentar con firma escaneada, utilizar lápiz en el llenado de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como también, no consignar correctamente el número y nombre del proceso CAS a la que se postula y/o presentar su expediente fuera de fecha (antes y/o después de la fecha programada en el cronograma de publicación de las Bases).

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Pichari, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1. Evaluación curricular:

- ➢ Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- ➢ En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular y anexos presentado por los postulantes a través de Mesa de Partes Físico.
- ➢ Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).
- ➢ El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto, será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

Consideraciones para la Evaluación Curricular: Los anexos y documentos sustentatorios, deberán ser nítidos y legibles, presentados por Mesa de Partes Físico dentro del plazo establecido en el cronograma (Ver Título V Cronograma y Etapas del Proceso) y en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., mediante sobre cerrado indicando "Nombre del postulante, Nombre del puesto y Número de proceso CAS". Se revisará que los documentos presentados cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado (no firma escaneada) y foliado en números y letras de atrás hacia adelante de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma escaneada).

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en estas Bases (Declaración Jurada anexo 1 al 10, DNI y Curriculum Vitae documentado), los mismos, que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

7.2. Entrevista personal:

- ➢ Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ➢ Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros

aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" presentada por el postulante.

- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

Consideraciones para la entrevista personal: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse en la fecha y hora establecida, portando su DNI, caso contrario, será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa, según el cronograma de la convocatoria.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio.

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	40	55	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto.
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	45	Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.
	PUNTAJE TOTAL		70	100.00	

Puntaje Mínimo Aprobado: 70.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos
El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

8.1. Criterios de Evaluación Curricular

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados, tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, por lo cual, se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta y cinco (55) puntos.

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecidos en las Bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

b) **Formación Académica:** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magíster o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar, certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, serán registrados previamente ante SUNEDU.

En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los cinco (05) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.

d) Conocimiento para el puesto:

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados, los mismos, que serán convocados a la siguiente etapa de la entrevista personal, según el cronograma de entrevistas.

8.2 Criterios de la Entrevista Personal.

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y se publicará, previamente, el lugar de la misma.

Es importante precisar, que al momento de realizar la entrevista personal, el postulante deberá portar su DNI, a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no cumplir lo antes mencionado, tendrá la condición de DESCALIFICADO.

- **Ejecución:** La entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- Criterio de Puntaje:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (45) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado, según cronograma.

- **Criterios de evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales, que será publicado en la web.

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

8.3 Cuadro de Resultados Finales.

Criterios de Calificación.

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando, únicamente, a los candidatos que **APROBARON** todas las evaluaciones de todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en **cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licencia de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo con el orden de mérito.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **GANADOR o GANADORES**.

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello.

IX. DE LA BONIFICACIÓN

Se otorgará bonificación a los postulantes que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación.

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.
- Bonificación por Discapacidad. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.
- Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular con el puntaje mínimo o máximo, deberá tener la condición de deportista. Para la asignación de dicha bonificación el candidato

debe indicar y declarar en el Anexo 2 Formato de resumen curricular y poseer la condición de Deportista Calificado y acreditar con copia simple del documento oficial otorgado por el Instituto Peruano del Deporte (Nivel 1 al 5).

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. 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 ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes, no supere el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
e. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no cuente con accesitario o el accesitario no se apersone para la firma del contrato.
f. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011PCM.

10.2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros motivos debidamente justificados

XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Los postulantes que resulten GANADORES, para el momento de la firma de contrato, deberán presentarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con los siguientes documentos:

- Apersonarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E) en original.
- Curriculum vitae debidamente documentado en original, para la validación de los mismos.
- Antecedentes penales, policiales y judiciales (original).
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa).

Nota

En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado. (*).
Los grados y posgrados como el Título Profesional, bachiller, la maestría y/o Doctorado, obtenidos en Universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universidad).
Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.
La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.
En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
  - Se resolverá el Contrato Administrativo de Servicios – CAS
  - Se remitirá el expediente a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, elpostulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de

Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.

- *De Existir Modificaciones en el Cronograma Serán Comunicadas Oportunamente A Través De La Página Web Institucional.*
- El postulante no debe tener ningún tipo de vínculo con la Municipalidad Distrital de Pichari, antes de iniciar con la etapa de presentación de los Anexos y currículum vitae de la presente convocatoria.
- Terminado el proceso de selección, los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada hasta por diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
V°B°
COMITE DE SELECCION CAS
PRESIDENTE
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
V°B°
COMITE DE SELECCION CAS
PRIMER miembro TITULAR
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
V°B°
COMITE DE SELECCION CAS
SEGUNDO miembro TITULAR
LA CONVENCION - CUSCO