



BASES PARA PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS I - 2021

Decreto Legislativo N° 1057 – Modificado por Ley N° 29849

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

La Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, requiere la provisión de puestos de trabajo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (RECAS) de Profesionales, Técnicos y Auxiliares, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos que garantice a los participantes la seguridad jurídica en el desarrollo de Selección.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.-

Las Unidades Orgánicas que requieren personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la presente convocatoria son: Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Sub Gerencia de Administración General, Oficina de Logística y Abastecimiento, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Catastro Urbano, Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF), Oficina de Programación e Inversiones, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios, Oficina de Saneamiento Básico y Salud Pública, Oficina de Transportes, Prevención y Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura, Oficina de Programas Sociales.

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO DE PUESTO	DENOMINACION DE CARGO	CANTIDAD DE PUESTO
01	SECRETARIA GENERAL	100	MESA DE PARTES	01
02		101	RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS	01
03		102	ESPECIALISTA EN SISTEMA E INFORMÁTICA	01
04	SEMA S.A.	103	AUXILIAR DE SEMA	01
05		104	TECNICO ELECTRICISTA	03
06	GERENCIA MUNICIPAL	105	ESPECIALISTA EN ABOGACIA I	01
07	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	106	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TECNICA	01
08	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	107	SECRETARIO TECNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DICIPLINARIOS (PAD)	01
09	OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	108	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	01
10		109	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	01
11		110	OPERADOR LOGISTICO	01
12		111	ESPECIALISTA EN COTIZACIONES	01
13	OFICINA DE CONTABILIDAD	112	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	01
14		113	ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO	01
15	OFICINA DE TESORERIA	114	JEFE DE OFICINA DE TESORERIA	01
16		115	PAGADOR	01
17	SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA	01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Chamfiza Dergado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01539033

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
CPC. Freddy Lina Ferrer
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO (G. General)
DNI. N° 42802345

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



18		117	ESPECIALISTA EN ABOGACIA	01
19	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	118	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTOS	01
20		119	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	01
21		120	RESPONSABLE DE OPMI	01
22	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	121	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	01
23	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	122	ASISTENTE DE EQUIPO MECANICO	01
24		123	OPERADOR DE CAMION COMPACTADORA	01
25	OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	124	JEFE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	01
26		125	ESPECIALISTA ESTUDIOS DIFINITIVOS	01
27	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	126	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	01
28	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	127	BIOLOGO Y/O PESQUERO	01
29	OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL	128	ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	01
30	OFICINA DE COMERCIALIZACION	129	POLICIA MUNICIPAL	03
31	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIO	130	SECRETARIA DE SUB GERENCIA	01
32	OFICINA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	131	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	01
33	OFICINA DE SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA	132	GASFITERO	01
34	UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	133	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
35		134	INSPECTOR DE TRANSITO	03
36	UNIDAD Y PREVENCION DE SEGURIDAD Y CIUDADANA	135	COORDINADOR DE PREVENCION Y SEGURIDAD	01
37		136	AUXLIAR DE SERENAZGO	10
38	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	137	ESPECIALISTA EN NUTRICION INTEGRAL PCA	01
39		138	DIGITADOR DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	01
40	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROMOCION SOCIAL	139	ESPECIALISTA EN PARTICIPACION CIUDADANA	01
41		140	ASISTENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
42	OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	141	ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	01
43		142	ASISTENTE DE ED. CULTURA Y DEPORTE	01
TOTAL				58

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNOCarmen Matty Chambiaca Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI. N° 01599967MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANICPC Freddy Lina Femicuicoz
SUB GERENTE ADMINISTRACION GENERAL
DNI. N° 42902045MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANIAbog. Pablo M. Quispe Caluqina
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

**II. BASE LEGAL:**

- ☞ Constitución Política del Estado.
- ☞ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ☞ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ☞ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ☞ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ☞ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ☞ Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- ☞ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- ☞ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ☞ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ☞ Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.

III. FINALIDAD:

Garantizar los principios y méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- ☞ La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- ☞ Los aspectos no contemplados en la presente Base, serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- ☞ Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- ☞ La Gerencia Municipal, brindara a la Comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiera.
- ☞ Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, al costado de la ventanilla de Mesa de Partes.

V. DE LA POSTULACIÓN:

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos obligatorios:

- ☞ Índice (Anexo 1).
- ☞ Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la comisión de Selección y Evaluación. indicando el cargo y código al que postula (Anexo 02).
- ☞ Datos Personales del postulante (Anexo 03).
- ☞ Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 04).
- ☞ Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales (Anexo 05).
- ☞ Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta Cuarto grado de Consanguinidad o Segundo de afinidad con funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani (Anexo 06).
- ☞ Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente (Anexo 07).
- ☞ Declaración Jurada de No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o falta grave laboral (Anexo 08).
- ☞ Declaración Jurada de Disponibilidad Inmediata (Anexo 09).
- ☞ Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios (Anexo 10).
- ☞ Resumen u Hoja de Vida y Curriculum Vitae Documentado (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada hoja).
- ☞ Fotocopia simple del DNI vigente.
- ☞ Ficha de sintomatología Covid-19 para el regreso al trabajo (anexo 11)

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO:

De acuerdo a lo indicado en el TDR de cada requerimiento de personal, que se encuentra al final del presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Natty Charmbizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
CPC. Fedy Lina Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abeg. Pablo M. Quispe Carluana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



VII. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Febrero 2021	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo	11 de Febrero 2021	Oficina de Sistema de Informática
Publicación de la convocatoria via electrónica en la página web de la entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	11 de Febrero 2021 al 25 de Febrero 2021	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática
Presentación de documentos (Sobre Cerrado) en mesa de Partes de la Municipalidad – Plaza 28 de Julio N° 401 - Macusani	25 de Febrero 2021 de 08:00 am. a 16:00 pm.	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya (plaza 28 de julio N° 401)
Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae)	26 de Febrero 2021	Comisión Evaluadora de Selección
Publicación de resultados de la evaluación Expediente (Curriculum Vitae) en la página web de la entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	26 de Febrero 2021	Comisión Evaluadora de Selección, oficina de informática
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N° 401). Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	01 de Marzo 2021 de 08:00 am. a 17.00 pm. LUGAR: Oficina de Imagen Institucional 4º Nivel	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad www.municarabaya.gob.pe , y el local principal de la Municipalidad.	01 de Marzo 2021	Comisión Evaluadora de Selección – CAS / Oficina de Sistema de Informática
Validación de documentos (verificación u autenticación del file personal), suscripción del contrato e inicio laboral	02 de Marzo 2021	Oficina de Recursos Humanos y Personal

VIII. DEL PROCESO SELECTIVO:

1. CONVOCATORIA.-

- El anuncio de convocatoria, difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal, será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, como es el portal institucional y parte visible de la entrada al Palacio Municipal a un costado de la ventanilla de Mesa de Partes con el link “Convocatoria del Proceso de Selección del Personal CAS I - 2021”, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- Los currículos se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, sito en la Plaza 28 de julio N° 401, en el Palacio Municipal 1° piso, mesa de partes en el Horario de 08:00 a 12:30 horas. (sin costo alguno); en el sobre deberá consignar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Abog. Pablo M. Quispe Cabrera
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO

[Signature]

Carmel Natty Chambiza Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
T. N.º 910152007

SEÑORES:
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE POSTULANTES CAS I - 2021
Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°01-2021-MPC-M.
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

CONVOCATORIA CAS I – 2021.

Código de Puesto:

Denominación del cargo:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CANTIDAD DE FOLIOS QUE SE ADJUNTA:.....

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

La comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral V de las bases, de no tener los requisitos mínimos y los documentados exigidos en el numeral V, quedan descalificados automáticamente.

DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA:

Adicionalmente a la documentación obligatoria, el postulante podrá presentar la siguiente documentación facultativa:

- ✓ Documentación relativa a la formación académica y de experiencia general y/o específica para acreditar formación o experiencia de los requisitos mínimos del perfil de cada puesto.
- ✓ En caso de ser una persona con cualidades especiales (discapacidad), deberá adjuntar el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes o la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ En caso de ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

Los postulantes en general deberán presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

En esta etapa se evaluará el perfil del postulante, se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentren debidamente acreditados. Será descalificado aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en la convocatoria, o presente declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 60 puntos. El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado es de 50 puntos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria. La Entrevista Personal estará a cargo de los miembros de la Comisión de Contratos CAS I-2021, sin que esta función pueda ser delegada a otras personas, servidores o funcionarios de la Entidad, en la entrevista personal se evaluará:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

CPC Fredy Liza Fernandez
SECRETARÍA ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 412002045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

[Signature]

Abog. Pablo M. Quispe Carhuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



- ✓ Aspectos personales,
- ✓ Seguridad y estabilidad,
- ✓ Capacidad de persuasión,
- ✓ Capacidad de toma de decisiones con relación a la experiencia, las competencias exigidas.
- ✓ El conocimiento exigido en los requerimientos de cada puesto.

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de 30 puntos, y el puntaje máximo para la entrevista personal es de 40 puntos.

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional y en parte visible de la entrada al palacio Municipal, a un costado de la ventanilla de Mesa de partes de la Municipalidad provincial de Carabaya-Macusani. En caso que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	Puntaje parcial	Puntaje final por etapa
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA:		50 - 60
a) Formación académica	30	
b) Experiencia	20	
c) Capacitación	10	
ENTREVISTA PERSONAL:		30 - 40
a) Conocimiento y Dominio Temático	20	
b) Facilidad de Comunicación y Análisis	10	
c) Trabajo en equipo e iniciativa	10	
TOTAL PUNTAJE	100	100

EVALUACIÓN CURRICULAR:

El puntaje mínimo requerido para NO ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de 50 puntos en todos los puestos convocados, por cuanto solamente se calificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada puesto.

ENTREVISTA PERSONAL:

La calificación será de 0 a 40 puntos; sin embargo, como requisito mínimo para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá de obtener una calificación mínima de 30 puntos y máxima de 40 puntos.

X. BONIFICACIÓN:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a la persona con discapacidad.

De acuerdo el Art. 76º de la Ley Nº 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado, resolución y/o carnet de discapacidad, otorgado por la entidad competente.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa evaluación curricular, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia fe datada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

XI. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS:

La Comisión Evaluadora, elaborará un CUADRO DE MERITOS donde se consignará solamente a los que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la entrevista personal, describiendo al ganador y a los elegibles que no alcancen un puesto y/o cargo en estricto orden de mérito, los mismos que serán convocados en caso se produzca abandono o renuncia al cargo.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUÑO
Carmen Natty Charbizea Delgado
Jefe de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
CPC. Freddy Lipa Fernández
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. Nº 42902045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL

**1. Declaratoria del proceso como desierto.-**

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ 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:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en el día indicado en el Cronograma. Excepcionalmente se otorgará un plazo no mayor de cinco (03) días hábiles para la suscripción del mismo.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se procederá a su exclusión declarando seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado y se encuentre considerado como ELEGIBLE, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la publicación de los resultados del portal de la entrada al Palacio Municipal al costado de la ventanilla de mesa de partes.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.
- Para la firma de contrato de postulantes deberán entregar a la Oficina de Recursos Humanos su Currículum vitae documentado y fe datada (Secretaría General) en un folder A4.

XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de descalificación automática del postulante:
 - ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - ✓ No presentar DNI vigente.
 - ✓ No consignar la plaza a la que postula.
 - ✓ No presentar los Anexos (del 01 al 08).
 - ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
 - ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
 - ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - ✓ Los que están contemplados en el artículo N°242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo siempre que sea mayor a 25 días de trabajo o servicios.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- En caso de impugnación, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI - PUNO
Carmen Watty Chambiwea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 7601132906

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA MACUSANI
CPC. Fedy Lipa Feronchicoz
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. Nº 42302045

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORIA LEGAL



Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales, en caso de que no cumplan en presentarlos serán excluidos del proceso de selección de manera automática, sin derecho a reclamo.

Los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de 03 días de la publicación final de los resultados, y será en un plazo de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CARABAYA
MACUSANI-PUNO
Carmen Natty Chambizea Delgado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DNI N° 01980062



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
CPC. Freddy Lipa Fernandez
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DNI. N° 42902045



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI
Abog. Pablo M. Quispe Cahuana
SUB GERENTE DE ASESORÍA LEGAL