

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Nº:	2537
FECHA:	24 OCT 2019
FIRMA:	
	15:10

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 473-2019-GM-MDW/C

Wanchaq, 24 de Octubre del 2019.

VISTOS:

El Informe N° 251-2019-RVAR/URH/GA/MDW, El Informe N° 248-2019-RVAR/URH/GA/MDW, emitidos por el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 346-2019-OPP-MDW/C-WAS, el Informe N° 342-2019-OPP-MDW/C-WAS, emitidos por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 30305 - Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización; señala que, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, tienen personería jurídica de derecho público interno y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo estipulado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe "(...) *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*". En este entender, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444. Aprobado con D. S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala, "*Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*"

Que el Párrafo primero del artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, señala que; "*Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.*";

Que, a través Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de Junio del 2008, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos, herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3°, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante el Decretos Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: Preparatoria; Convocatoria; Selección; y, Suscripción y Registro de Contrato; en este entender, mediante Resolución Gerencial N° 002-2019-GM-MDW/C, del 10 de enero de 2019, se conformó la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Via Contrato Administrativo de Servicios CAS para el periodo 2019 y mediante Resolución Gerencial N° 381-A-2019-GM-MDW/C, del 28 de Agosto del 2019, se reconformó dicha Comisión;

Que, mediante el Informe N° 251-2019-RVAR/URH/GA/MDW-C, de fecha 24 de octubre del 2019, el Abog. Ronal V. Álvarez Romero, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Presidente de la Comisión para

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 473-2019-GM-MDW/C

llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el periodo 2019, pone a consideración las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, del procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios N° 014-2019-MDW, para su aprobación mediante acto administrativo;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la Etapa de Selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS (Informe N° 251-2019-RVAR/URH/GA/MDW-C) y tomando en cuenta lo señalado en el Informe N° 346-2019-OPP-MDW/C-WAS de fecha 23 de Octubre del 2019 y el Informe N° 342-2019-OPP-MDW/C-WAS, de fecha 18 de octubre del 2019, ambos emitidos por el Economista Williams Álvarez Sánchez, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la disponibilidad presupuestaria; corresponde aprobar las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Contratación Administrativa de Servicios N° 014-2019-MDW;

Que, por las consideraciones expuestas, de conformidad con el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 159-2019-MDW/C;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en atención a las consideraciones expuestas en este acto administrativo, las **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 014-2019-MDW**, que se detallan en el Anexo Único, que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el Período 2019 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, el cumplimiento de las **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 014-2019-MDW**, aprobadas mediante esta Resolución Gerencial.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Informática de la institución, realice la publicación de la presente resolución, en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación Vía Contrato Administrativo de Servicios CAS para el Período 2019 de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENCIA MUNICIPAL
C.P.C. Edmundo Núñez Monrrey
GERENTE MUNICIPAL

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 014-2019-MDW

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ÓRGANO CONVOCANTE:

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
Domicilio : Av. De la Cultura N° 500, Cusco.

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

1.3. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

1.4. ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativo de Servicios (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, “Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio”
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.”
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- Resolución Gerencial N° 002-2019-GM-MDW/C, que precisa la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el régimen del Contrato Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2019, en la Municipalidad Distrital de Wanchaq.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.6. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	UNIDAD ORGÁNICA	AREA	CARGO	CODIGO	N° PLAZA
1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO	ASISTENTE INFORMATICO	1	1
			ENCUESTADORES	2	2
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO TECNICO	3	1
TOTAL					4

1.7. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular, según los términos de referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal.

1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicio - CAS.

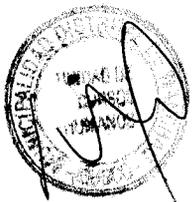
1.9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Fondos de Compensación Municipal
Recursos Directamente Recaudados

1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo II, de la presente base.

1.11. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.
Duración del Contrato	01 Mes
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Wanchaq, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 Asistente Informático del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes y reportes mensuales de las actividades realizadas. • Realizar requerimientos de bienes y servicios – cotizaciones para cumplimiento de metas. • Sistematización de encuestas, elaboración de tablas y gráficas. • Apoyo en implementación de actividades y talleres a nivel comunitario • Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención 	a. FORMACIÓN. - Egresado de carreras afines a Ing. Sistemas, técnico informática, administración. b. EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones del sector público o privado. c. CAPACIDADES: Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva.
Periodo:	1 mes	
Monto:	S/ 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
02 Encuestadores del Programa de Prevención de Consumo de Drogas en el ámbito comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Sondeo y aplicación de encuestas en las zonas de intervención. • Seguimiento a los vecinos de las zonas de intervención. • Promoción de actividades preventivas del programa de prevención de consumo de drogas. • Implementación de actividades a nivel comunitario. • Presentación de informes de las acciones desarrolladas mensualmente y otros que se requieran. • Otras que le sean asignadas por su jefatura, relacionadas directamente con la intervención 	<p>a. FORMACIÓN. – Egresados y/o técnicos en Ciencias sociales y carreras afines.</p> <p>b. EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de 01 años en instituciones del sector público o privado.</p> <p>Experiencia deseable en encuestas y visitas domiciliarias.</p> <p>c. CAPACIDADES: Empatía, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, comunicación horizontal, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial, Habilidades de comunicación asertiva.</p>
Periodo:	1 mes	
Monto:	S/ 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACIÓN CAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 SECRETARIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias verbales o por escrito de los trabajadores de la propia entidad y terceros, efectuar la precalificación de la denuncia y emitir el informe. • Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente • Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable • Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD • Otras funciones encargadas 	<p>A. FORMACIÓN. – Título profesional de abogado, colegiado, habilitado. Conocimiento en la tramitación de procesos administrativos disciplinarios según el nuevo régimen vigente. Cursos de especialización en derecho administrativo Capacitación en materia de contrataciones del estado preferentemente diplomado</p> <p>B. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mayor a 4 años - Experiencia minina en el cargo mayor a 1 año <p>C. CAPACIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación empática - Con capacidad de promover relaciones personales positivas. - Con capacidad de trabajo en equipo. - proactividad
Periodo:	1 mes	
Monto:	S/ 2,800.00 (mil trescientos con 00/100 soles)	
Horario:	48 horas semanales	



CAPITULO III
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESOS	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	24 de octubre del 2019	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal del servicio nacional de empleo	Del 24 de octubre al 08 de noviembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria institucional de la Municipalidad Distrital de Wanchaq	Del 04 al 08 de noviembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos y Responsable Informática y Estadística.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente Dirección. Av. De La Cultura N° 500, Mesa de Partes de la MDW, 1er Piso.	11 de noviembre del 2019 de 8:00 a.m. hasta 04:00 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado.	12 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado.	12 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática.
Entrevista Personal.	13 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019
Publicación de resultado	13 de noviembre del 2019	Comisión de Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2019 y Responsable Informática y Estadística.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Labores.	14 de noviembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos

3.2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas

consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 35 puntos.	60%	60 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluara los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos.	40%	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a plaza requirente debe cumplir un mínimo de 65 puntos.	100%	100 Puntos



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

**CAPITULO IV
DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

Los Expedientes se presentaran en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, en FOLDER MANILA debidamente rotulado en sobre Manila cerrado, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°014-2019-MDW, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN CAS**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 014-2019- MDW

CÓDIGO DE PLAZA:

.....

CARGO:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI N° :

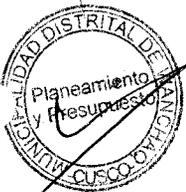
.....

4.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ Cabe precisar que el Currículum Vitae y documentación sustentatoria forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que **no será devuelto, en caso de ser adjudicada la plaza.**

Los postulantes deberán presentar adjunto a la hoja de vida los Anexos en el siguiente orden

- a) Anexo 01: Solicitud de Inscripción. (firmada)
- b) Anexo 02: Declaración Jurada de Datos del Postulante (firmada)
- c) Anexo 03: Declaración Jurada de No estar Inhabilitado administrativa y/o Judicialmente para contratar con el Estado (firmada)
- d) Anexo 04: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (firmada).
- e) Anexo 05: Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales (firmada).
- f) Anexo 06: Declaración Jurada de Parentesco (firmada).



- g) Anexo 07: Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (firmada).

No se aceptarán anillados ni empastados, en caso de incumplimiento de esta, será causal de DESCALIFICACIÓN, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2010.

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

4.2.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al procesos de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimo.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

4.2.2. Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece de la necesidad del servicio, iniciado el procesos de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser justificada debidamente por la Comisión del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°002- 2019-MDW, publicada por la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Informática

CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) 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.
- b) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación del Curriculum vitae.
- c) El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará descalificado del proceso de selección.
- d) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la DIRECTIVA N°001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación el Manual de Perfiles de Puestos-MPP", la cual señala: "(...) se tomará en cuenta las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
COMISION DE CONTRATACION CAS

prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre-profesionales”

- e) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 10 días de concluido el proceso de selección, (por mesa de partes).
- f) La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.
- g) La Comisión otorgara por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, una Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, 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 otorgara 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).
- h) El postulante ganador deberá de presentar copia fedatada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq sito en Av. De La Cultura N° 500. en horario de trabajo.
- i) La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión, según cronograma del proceso.
- j) Los resultados de cada una de las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

