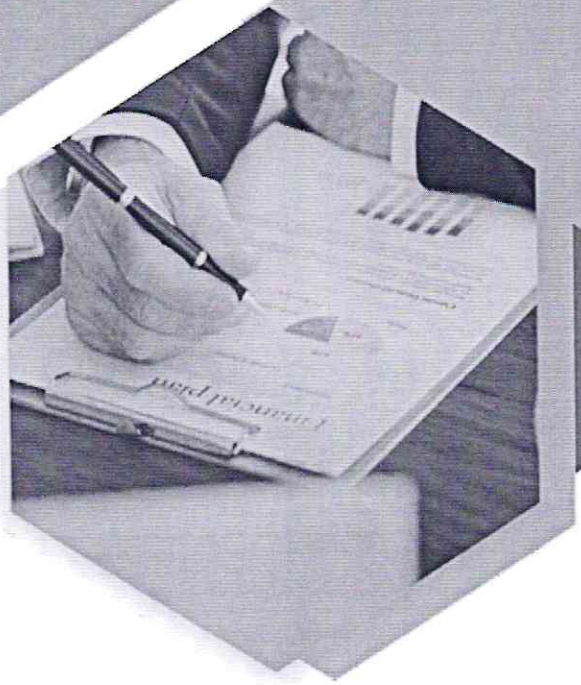
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

BASES

PROCESO CAS – TRANSITORIO N° 002-2022-MPA



AZÁNGARO, JULIO DE 2022

BASES DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 002-2022-MPA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Azángaro
RUC : 20172499679
DOMICILIO LEGAL : Jr. Azángaro N° 160, Plaza San Bernardo

1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Azángaro – MPA, requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio – CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, en atención a lo dispuesto por la Ley **N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022** para que realice las acciones que se detallan en el requerimiento presente Proceso de Selección CAS N° 002-2022-MPA.

De conformidad con la Ley N° 31365, el plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

1.3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31396, ley que Reconoce las Practicas Preprofesionales y Practicas Profesiones como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR:

- Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el proceso.
- Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DETALLADO.

a. El Proceso de Selección CAS N° 002-2022-MPA, se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
c. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional: https://muniazangaro.gob.pe/municipalidad/convocatoria-de-personal/.
d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2022-MPA				
N° DE ACTIV.	**ETAPAS DEL PROCESO**	**FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO**	**LUGAR**	**AREAS RESPONSABLES**
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	28/06/2022	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web de Talento Perú - SERVIR	05/07/2022	SERVIR Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del Estado	OTI
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Azángaro. http://muniazangaro.gob.pe/	06/07/2022	PAGINA WEB y de la Municipalidad Provincial de Azángaro	OTI
4	Presentación de Formato N° 01 "Ficha Curricular" (LLENADO), documentado (copias) y declaraciones juradas, debidamente foliados y firmados en sobre manila.	13/07/2022	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Azángaro Jr. Azángaro N° 160 (Plaza San Bernardo). De 8:00 a 16:00 horas.	POSTULANTE
SELECCIÓN				
5	Evaluación Curricular	14/07/2022 al 18/07/2022	Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
6	Publicación de Postulantes Aptos para Entrevista Personal	18/07/2022	PAGINA WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS – OTI
7	Absolución de Reclamos	19/07/2022	Correo Electrónico: proceso.cas.mpa@gmail.com De 8:00-12:00 horas	COMISIÓN CAS
8	Entrevista Personal -Aptos	20/07/2022	Salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Azángaro	ÁREA USUARIA -COMISIÓN CAS
9	Publicación de Resultados Finales.	22/07/2022	PAGINA WEB de la Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS – OTI
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
10	Adjudicación de Plaza	25/07/2022	Salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Azángaro	COMISIÓN CAS
11	Inicio de Labores	01/08/2022		SGRH
12	Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales		

IV. PUESTOS A CONVOCAR:

N° COD. DE PLAZA	DEPENDENCIA -PUESTO	CANT. DE PLAZAS	REMUNERACIÓN REFERENCIAL
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
1	ASISTENTE LEGAL	1	1,500.00
	GERENCIA MUNICIPAL		
2	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO		
3	ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS	1	2,000.00
4	COTIZADOR	1	2,500.00
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	1,800.00
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
6	PLANIFICADOR II	1	2,500.00
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
7	INGENIERO ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	1	2,600.00
8	ASISTENTE TÉCNICO EN ARQUITECTURA	1	1,700.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
	DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO		
9	MECÁNICO	1	1,500.00
10	CONDUCTOR DE CAMIÓN VOLQUETE	1	1,500.00
	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
11	ESPECIALISTA TÉCNICO EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1	2,200.00
	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL		
12	GUARDIÁN	2	1,100.00
13	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	1	1,025.00
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
14	SERENAZGO	2	1,100.00
	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL		
15	INSPECTOR DE TRANSPORTE	1	1,200.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
16	PERSONAL DE APOYO - OFICINA DE OMAPED	1	1,200.00
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN		
17	APOYO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	1	1,100.00
	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE		
18	PSICÓLOGO/A	1	1,800.00

V. PERFIL DE PUESTO, CARECTERISTICAS DEL PUESTO:

Se encuentra detallados en los términos de Referencia adjunto, según el puesto o cargo a convocar.

VER ANEXO N°01.

VI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El siguiente proceso de sección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50	40%	Calificación de la documentación sustentatoria y el Formato de Evaluación Curricular.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	60%	Evaluación de conocimientos habilidades, alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL					**100 %**	

6.1 DESARROLLO DE ETAPAS

6.1.1. LA POSTULACIÓN

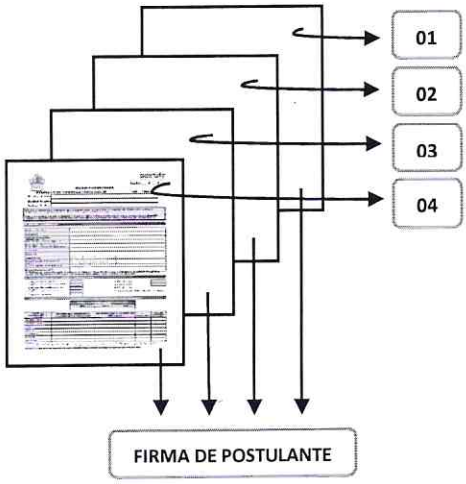
A. **EJECUCIÓN. -** Los/las interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar la Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma. En el área de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la entidad en Jr. Azángaro Nº 160 – Plaza San Bernardo.

B. **CRITERIO DE CALIFICACIÓN. -** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

C. **PUBLICACIÓN. -** Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Entrevista Personal).

D. **OBSERVACIÓN. -** Los datos consignados en el "Ficha Curricular", tiene carácter de declaración jurada. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones administrativas y legales correspondientes.

E. **EVALUACIÓN CURRICULAR. -** Solo se revisará el currículo vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia "Ficha Curricular", que forma parte de las siguientes bases. Toda la documentación deberá ser **foliados y firmados**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae, el resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO Y NO APTO).



F. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. - Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:

1. **Formato N° 01 "Ficha Curricular"** debidamente firmado.
2. **Declaraciones Juradas A, B, C y D** debidamente firmadas en el campo correspondiente.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Formato N° 01 "Ficha Curricular", copia simple de preferencia, ordenado de la siguiente manera:

- **Formación Académica** (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
  - **Capacitaciones** (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
  - **Experiencia laboral**.

4. **Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación** adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas.

- **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido

por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- **Experiencia:**
  Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional)

  Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
  Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha Curricular" y Curriculum Vitae Documentado.

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**
  Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha Curricular"

G. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. - Toda la documentación sustentatoria deberá ser presentada a la entidad en un sobre manila A4, cerrado cuya caratula se consignará el siguiente rotulo:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
JR. AZÁNGARO N° 160 - PLAZA SAN BERNARDO
ATENCIÓN: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MPA

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2022-MPA

COGIDO DE PLAZA :
CARGO :
NOMBRE Y APELLIDOS :
DNI :
DIRECCIÓN :
TELÉFONO :

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la siguiente etapa caso contrario será descalificado del proceso de selección.

H. PUBLICACIÓN. - Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

5.1.2. ENTREVISTA PERSONAL

a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores. El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional, llevado a cabo por la Comisión CAS y el Área Usuaria.

6.2 . RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	**+**	**Entrevista Personal**	**= Puntaje Total**	**NO CORRESPONDE**		**=**	**PUNTAJE FINAL**
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad 0o ambas.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar 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 según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.3. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

5.3.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad 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 del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

5.3.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un 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 del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
=
10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

5.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2022- MPA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato.

5.5. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico proceso.cas.mpa@gmail.com, **según cronograma**.
b. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
c. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el comité se selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de sus etapas
- Otras razones debidamente justificadas.

COMISIÓN.