

188

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVA POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°004-2023-MDQ/LC

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Quellouno
ORGANO RESPONSABLE : Unidad de Recursos Humanos
RUC : 20170327129
DOMICILIO LEGAL : Plaza de Armas S/n

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Quellouno, requiere **CONTRATAR A PERSONAL** Profesional, Técnicos, Especialistas, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, establecido en marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (**CAS Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado**).

1.2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidad y Modificatorias.
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 26771 prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público y de Parentesco.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios y Normas Modificatorias.
- ✓ Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Aprobado con D.S. N°004-20219.
- ✓ Ley N°31638 del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N°29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por D.S.N° 003-2013-DE y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N°163-2015CG, que aprueba la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- ✓ Demas disposiciones complementarias del régimen de contratación de servicios administrativos.

1.3. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, establecimiento las reglas en los Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Quellouno.

1.4. DE LA COMISION DE EVALUACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
CPC. **Lucy Huilpe Márma**
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNI N° 41088418

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVOCATORIA - CUSCO
Lic. Freddy Quispe Alomino
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
Abg. Marisol T. Melarejo Casaranea
A.C: 5376
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Funciones y atribuciones de la Comisión:

- ✓ La Comisión cumplirá sus funciones de evaluación de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- ✓ Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- ✓ Evaluar el Curriculum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecido en las Bases y aprobados por la Comisión.
- ✓ Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre los actos ilícitos a las autoridades que correspondan.
- ✓ Realizar la entrevista personal Presencial.
- ✓ 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.
- ✓ La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y resolverá de manera colegiada cualquier situación no prevista en las bases.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, cada postulante es responsable de efectuar el seguimiento de los resultados a través de la página web de la entidad, la interposición de cualquier recurso será improcedente. Tiene carácter preclusivo.
- ✓ Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como elevara al Despacho de Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMAS	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13/09/2023	Comisión de CAS

CONVOCATORIA:

1.	Publicación en la página Web del Servicio Nacional del Empleo y página oficial del SERVIR y en el portal del Ministerio del Trabajo del Estado Peruano.	15/09/2023 al 24/09/2023	Oficina de Informática
2.	Publicación de la Convocatoria en el local de la Municipalidad y Pagina WEB Institucional (http://www.muniquellouno.gob.pe).	20/09/2023 al 24/09/2023	Oficina de informática
3.	Presentación de CURRICULUM VITAE Documentado en Mesa de Parte física de la Municipalidad Distrital de Quellouno anexando los formatos N° 1,2(2-A, 2-B,2-C) Y 3	25/09/2023 DE 08:00 horas am a 5:30pm	Tramite Documentaria y Oficina de Informática.

SELECCION

4.	Evaluación del Curriculum Vitae	26/09/2023	Comisión CAS
5.	Publicación de Resultados del Personal APTO para entrevista personal, en la Página Web Institucional (http://www.muniquellouno.gob.pe) y el cronograma de Entrevista.	27/09/2023	Unidad de Tecnología de información y Comunicación.
6.	presentación de observaciones	28/09/2023 08.00 a 13.00hrs	Comisión CAS
7.	Pronunciamento de observaciones	29/09/2023	Comisión CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 CPCC. Percy Huallpa Merma
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 Lic. Hebert Quispe Palomino
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 Abg. Melissa Meigsrejo Casanueva
 C.A. 6 376
 JEFE (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

		14.00 a 17.00hrs	
8.	Entrevista Personal	03/10/2023	Comisión CAS
9.	Publicación de resultados finales de la convocatoria en la Página Web Institucional (http://www.muniquellouno.gob.pe).	04/10/2023	Unidad de Tecnología de información y comunicación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	05/10/2023	Oficina de Recursos Humanos
11	Registro de Contrato	Del 05 al 10 de Octubre del 2023	
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		Municipalidad Distrital de Quellouno-La Convención, diferentes Áreas de la Entidad	
Duración del Contrato		03 MESES	

2.1. VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional. (<http://www.muniquellouno.gob.pe>)

2.2. CONVOCATORIA:

- **En el numeral N° 1** de la Etapa del Proceso, la publicación se realizara en la página Web del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, el Portal web www.servir.gob.pe, asimismo la publicación debe efectuarse en el portal web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en merito al D.S N° 2018-TR Art. 3 sobre obligación de las entidades de la administración Pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático de la institución la convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la administración pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas como mínimo y simultáneamente durante DIEZ días hábiles en el portal web institucional de la entidades y en el portal web [ww.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.
- **En el numeral N°3** de la etapa del proceso, para la **Inscripción de Postulantes** se realiza mediante **mesa de partes física y virtual** solo el único día indicado anexando los formatos 1,2(2-A,2-B,2C) y 3 en la fecha y horario establecido en el cronograma; si el postulante presenta fuera de horario establecido no serán inscritos, **la omisión de lo prescrito conllevara a la descalificación del postulante en el proceso de selección:**

2.3. CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de Puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	60 %		
a) Formación Académica	30 %	20	30
b) Experiencia	30 %	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
ENTREVISTA	40 %		
Puntaje de la Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QU.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CC. Oscar Huallpa Huerta
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DINIA 1888912

Lic. Hugo Quispe Bermúdez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Abg. Wilfrido Melareto Casarance
C.C. 8776
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.4. PRESTACION DE DOCUMENTOS.

2.4.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- ❖ Anexo N° 01 -Carta de postulante.
- ❖ Anexo N° 02 (Ficha del postulante (Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- ❖ Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
- ❖ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ❖ Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- ❖ Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).
 - El postulante deberá emplear los formatos de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
 - La presentación del documento debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos formatos, caso contrario quedara descalificado.
 - Los diplomados y especializaciones según la Ley Universitaria.
 - Los Cursos de capacitación en caso sean virtuales, alcanzar link para verificación.
 - Se recuerda a los postulantes que, únicamente serán evaluados los documentos presentados y debidamente impresos y/o escaneados casos contrarios serán descalificados sin derecho a reclamo.
 - El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postulan será descalificado.
 - El Postulante que se presente a más de una plaza, será descalificado automáticamente.
 - Todas las hojas de Curriculum Vitae, anexos 01,02, y 03, así como cada uno de los documentos presentados deben de estar debidamente foliados en cada página correlativamente (parte superior derecha), así mismo deberá contener la huella digital del postulante y el visado y/o rubrica respectivo el que deberá estar plasmado en la parte inferior derecha. La omisión de este requisito con lleva a la eliminación del postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILLINO
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 Lic. Herálpa Merma
 N° 41888013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILLINO
 L. CONVENIO EL TCO
 Lic. Herálpa Merma
 Jefe de la Oficina de Administración

2.4.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N°02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección. La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación al TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. ETAPAS DEL PROCESO.

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

3.1. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR:

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica (con un peso de 30 %) y experiencia (con un peso de 30 %); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILLINO
 Abg. Melissa Melgarejo Casafraña
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

CUADRO N° 01

ESCALA DE EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	
CRITERIO	PUNTAJE
Formación Académica Mínima Requerida	20 puntos
Con Estudio de Maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Estudio de Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 8 puntos al puntaje mínimo
Con grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 PUNTOS

(*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

(**) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se consideran de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta. Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de los requerido. Para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N.º 02

ESCALA DE EVALUACION	
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Mínimo Requerido	20 puntos
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	+5 puntos al puntaje mínimo
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	+7 puntos al puntaje mínimo
De 4 años más del mínimo requerido	+10 puntos al puntaje mínimo
Total	30 puntos

(*) El postulante deberá especificar en el anexo N.º 02 la experiencia específica. Para la calificación curricular, Se tomará en Cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica: Se acredita con documentos en físico del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N.º 01 cuando el postulante cumple con los requisitos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencias deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- ❖ Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- ❖ Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- ❖ Las constancias de Práctica Profesionales, Secigra y otros similares verán tomas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUINO
 JEFES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Lic. Hualpa Merma
 DNI N° 41888913

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUINO
 LA COMISIÓN DE CUERPO
 Lic. Héber Quispe Piliomino
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUINO
 Abg. Carlos F. Melgarajo Casafranca
 C.A.C. 6376
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia específica: La experiencia específica, se acredita con documentos impresos simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado. Cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acrediten el perfil mínimo requerido, entre otros serán eliminados sin derecho a reclamo.

3.2. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/ Puestos convocados.

El comité Evaluador, esta conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y Conocimiento con las Funciones del Puesto	25% Puntaje Máximo 25
Evidencias de Logros Vinculados al Puesto	5% Puntaje Máximo 5
Motivación y Adaptación al Puesto	10% Puntaje Máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo a los siguiente:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciará en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no responde a las llamadas efectuadas o no se presenta, se dejará constancia en el acta o a través del correo electrónico que se remitirá al postulante.
5. La comisión solicitara al entrevistado(a) que muestre su DNI.
6. La entrevista se efectuará únicamente de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al termino de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

4. PUNTAJE FINAL

- ❖ El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ❖ El puntaje total mínimo exigido para acceder a las plazas convocadas es de 70 puntos, aquellas plazas en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declaradas desiertas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJUNO
 CPCO
 JEF. D. Hualpa Merma
 UNIDAD DE TESORERIA
 DNI N° 4188612

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJUNO
 LA CONVENCION CUSCO
 Lic. Hebert Quispe Romino
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJUNO
 Abg. Melissa Melgarejo Casaranga
 C.A.C: 6316
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ La Comisión Publicara los resultados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Quellouno los Resultados de la Etapa de Evaluación Curricular y Etapa de Entrevista Personal.

5. SITUACIONES IRREGUALRES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION ABSOLUCION DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACION, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan un vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad esta obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N.º 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratifica en la Opinión Consultiva N.º 32-2020- JUS/ DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta formación no esta vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de la s entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información publica sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".
- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar siguiente postulante según orden de prelación.
- El ganador que no se presente a la suscripción del contrato sustentado por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible de las acciones administrativas y legales correspondientes, por considerarse que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.
- Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Quellouno, al cual el postulante se ven en la obligación de acceder para obtener los formatos y conocer de los lineamientos establecidos.
- El postulante que se haya adjudicado de una plaza vacante tiene el plazo de 72 horas para suscribir el contrato con la entidad, de no hacerlo en el plazo indicado perderá automáticamente la plaza adjudicada.
- El personal que quede en la calificación final en la condición de ELEGIBLE, debe esperar el periodo de 72 horas (03 días) para acceder a la plaza vacante en ausencia del GANADOR, cabe aclarar que dicha condición de ELEGIBLE es únicamente para acceder a la plaza que postulo en las condiciones anteriormente señaladas.
- El postulante es responsable de la presentación de los documentos, ante la cual la entidad se encuentra en la facultad de efectuar controles posteriores al amparo del Artículo N.º 34 del Tuo de la Ley n° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, de detectarse transgresión a dicho dispositivo las responsabilidades son únicas y exclusivas del postulante.

6. DE LAS BONIFICACIONES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
C.P.C. P. U. y Hualipa Merma
JEFED E LA UNIDAD DE FISCERIA
N° 4 1488812

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA COMUNIDAD QUELLOUNO
Lic. Heberly Ogaspe Palomino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
Abg. Melissa Melgarejo Casarainca
C.A.C. 6376
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6.1. DE LA BONIFICACION POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido el puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido el Artículo 48 de la ley N.º 29973. Para la Asignación de dicha bonificación el postulante obligatoriamente deberá cumplir con el siguiente requisito:

Adjuntar Copia Simple del Documento, certificado y/o carnet de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad -CONADIS.

6.2. DE LA BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la ley N.º 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar acuartelado, se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SEVIR/PE, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulante su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar Copia Simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

7. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES.

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

8. MECANISMO DE IMPUGNACION.

- a) Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación(reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince(15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección(publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la comisión y/o Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJUNO
CALLE P. R. Y C. V. N.º 1178
JEFED. LA OFICINA DE TESORERIA,
D. N.º 41000914

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJUNO
A COMARCAS - CUSCO
LIC. HEBERT QUISPE POLIOMINO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJUNO
Abg. Mercedes T. Melgarejo Casafraza
C.A.C. 6378
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS