



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA



## ACUERDO DE CONCEJO N° 040-2014-MPH

Bambamarca, 13 de marzo del 2014.

### EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC,

**VISTO:** En Sesión Ordinaria de Concejo N° 10-2014 de fecha 13 de marzo de 2014 la Carta N° 001-2014-CEPCAS/MPH-BCA y anexos, suscrita por el Sub Gerente de Recursos Humanos sobre "Bases Administrativas de la Convocatoria del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2014-MPH-B-CAS", y,

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, reconocen a las Municipalidades Provinciales la calidad de Órganos de Gobierno Local, con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, de conforme al artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Acuerdos de Concejo son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés Público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 1145-2013-A-MPH-BCA del 23 de setiembre del 2013, se conformó la Comisión Especial para llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Que, con Carta N° 001-2014-CEPCAS/MPH-BCA, el Sub Gerente de Recursos Humanos, en calidad de Miembro de la Comisión Especial designada para llevar a cabo el proceso de Contratación Administrativa de Servicios, remite el Proyecto de Bases Administrativas de la Convocatoria de Evaluación de Méritos para la Contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS);

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, señala que el contrato administrativo de servicios (CAS) es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales;

Que, el Artículo 3° de la mencionada norma, señala sobre el Procedimiento de Contratación que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1) Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección, 4) Suscripción y Registro del Contrato. Sin embargo, para poder ejecutar la segunda, tercera y cuarta etapa, éstas deben estar reguladas por las bases que rigen el proceso de Contratación Administrativa de Servicios;



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA



Que, asimismo, es una atribución del Concejo Municipal aprobar las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, según lo establecido en el Artículo 9°, numeral 32 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando al Proyecto de Bases Administrativas para dar inicio a la etapa de convocatoria del Proceso CAS N° 001-2014-MPH-B-CAS y a la disponibilidad presupuestal otorgada por el Gerente de Planificación y Presupuesto, es procedente aprobar las Bases en mención;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 10-2013 de fecha 13 de marzo del 2014, se debatió la propuesta de las "Bases Administrativas de la Convocatoria del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2014-MPH-B-CAS"; aprobándose por unanimidad;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9 y 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo por unanimidad, y con dispensa de la lectura y aprobación del acta;

## ACORDÓ:

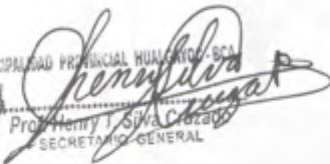
**Artículo Primero: APROBAR** las Bases de la Convocatoria del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2014-MPH-B-CAS, cuyo contenido se anexa.

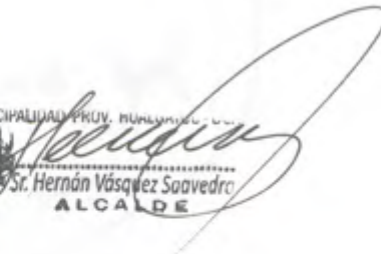
**Artículo Segundo.- ENCARGAR** al Sub Gerente de Recursos Humanos el cumplimiento del presente acuerdo, y la ejecución de los trámites que resulten necesarios conforme a ley.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la unidad orgánica Imagen Institucional y Comunicaciones, la publicación del presente acuerdo en el Portal Institucional ([www.munibambamarca.gob.pe](http://www.munibambamarca.gob.pe)).

## POR TANTO:

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC - BAMBAMARCA  
  
Pro. Henry T. Silva Córdova  
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC - BAMBAMARCA  
  
Sr. Hernán Vásquez Saavedra  
ALCALDE





**“BASES DE LA CONVOCATORIA DE EVALUACION DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS” (CAS)**

**CONVOCATORIA N° 001-2014-MPH-B-CAS**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La presente tiene como objetivo ejecutar el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas presupuestadas para personal a contratar bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, D.S. N° 075-2008-PCM.

**II. UNIDAD ORGANICA:** Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca.

**III. CANTIDAD DE PLAZAS A CONVOCAR:**



AREA SOLICITANTE		PUESTO O PLAZA	Nº DE PLAZAS	UBICACIÓN	CODIGO	PLAZO
GERENCIA	SUB GERENCIA					
DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	VASO DE LECHE	NUTRICIONISTA	1	PROGRAMA VASO DE LECHE	PVL001	03 MESES
	VASO DE LECHE	SUPERVISOR	1	PROGRAMA VASO DE LECHE	PVL002	03 MESES
	DEMUNA	ABOGADO	1	DE MUNA		03 MESES
	DEMUNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DE MUNA		03 MESES
	GCIA. DESARROLLO ECON. Y SOCIAL	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1	GCIA. DESARROLLO ECON. Y SOCIAL		03 MESES
	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	ASIST.ADM.ED	03 MESES
	OMAPED	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED	1	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		3 MESES
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	1	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		03 MESES
	PROGRAMACION E INVERSIONES	EVALUADOR DE PROYECTOS EN EL SNIP	1	SUB GCIA DE PROGRAMACION E INV.		03 MESES
INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	PRE INVERSION	BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL	1	SUB GERENCIA DE PRE INVERSIÓN	INGENIERO CIVIL	03 MESES
	ESTUDIOS Y PROYECTOS	INGENIERO ASISTENTE	2	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	INGENIERO EVALUADOR	03 MESES
	EJECUCION DE OBRAS	COORDINADOR DE OBRAS	4	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS		03 MESES
	ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SGATC	1	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y	SACTC-AS	03 MESES



	ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	COORDINADOR PARA SGATC - INGENIERO	1	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	SACTC-COOR	03 MESES
	LIQUIDACION DE OBRAS	ASISTENTE	1	SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS		03 MESES
	SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL	ASISTENTE TECNICO	1	DEFENSA CIVIL		03 MESES
	MAQUINARIA	OPERADOR DE MAQUINARIA	1	MAQUINARIA	OPERADOR DE MAQUINARIA	03 MESES
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	OCI	AUDITOR	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR - OCI	03 MESES
	OCI	INGENIERO CIVIL	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INGENIERO CIVIL - OCI	03 MESES
ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMATICA Y ESTADISTICA	SOPORTE TECNICO EN REDES	1	INFORMATICA Y ESTADISTICA	RS - TR	03 MESES
	INFORMATICA Y ESTADISTICA	PROGRAMADOR WEB	1	INFORMATICA Y ESTADISTICA	WEB - INFO	03 MESES
	INFORMATICA Y ESTADISTICA	SOPORTE TECNICO	1	INFORMATICA Y ESTADISTICA	STEC - INFO	03 MESES
	LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	LOGISTICA		03 MESES
	LOGISTICA	OPERADOR SEACE	1	LOGISTICA		03 MESES
	LOGISTICA	ASISTENTE OPERADOR SEACE	1	LOGISTICA	ASEACE-SGL	03 MESES
RENTAS Y TRIBUTACION	RENTAS Y TRIBUTACION	EJECUTOR COACTIVO	1	GERENCIA DE RENTAS Y TRIBUTACION		03 MESES
ALCALDIA	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR	1	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR - 01 - SG	03 MESES
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA	1	GERENCIA MUNICIPAL	ATG	03 MESES
SERVICIOS PUBLICOS	MERCADOS Y CAMALES	SUPERVISOR-COORDINADOR DE COMERCIO AMBULATORIO	1	MERCADOS Y CAMALES	SUP-COR-MERC Y CAM	03 MESES
	TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES	3	TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	INSP-MUNI-TRANSP	03 MESES
	SEGURIDAD CIUDADANA	SERENAZGO	7	SEGURIDAD CIUDADANA		03 MESES
ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL 3	1	ASESORIA JURIDICA		03 MESES
SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	ESPECIALISTA EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	EGRS - GS y MA	03 MESES
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADURIA	RECAS - PROCURADOR ADJUNTO - PROCURADURIA	1	PROCURADURIA		03 MESES

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:  
Comisión Especial para el proceso de CAS.

V. PERFILES Y REQUISITOS DE LOS POSTULANTES:  
Va adjunto en el Anexo N° 06.







## VI. BASE LEGAL

- 6.1 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.2 Ley N° 29951 de Presupuesto del Sector Público para Año Fiscal 2014.
- 6.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.4 Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 6.5 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 6.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 6.7 Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- 6.8 Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General
- 6.9 Decreto Supremo N° 065 – 2011 – PCM.
- 6.10 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

**Contrato Administrativo de Servicios CAS:** constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales de la Municipalidad y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado, quienes tienen impedimento para ser concursantes, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentaria sobre la materia y aquellas personas que perciben otros ingresos del estado, salvo que en este último caso dejen de percibir ingresos dentro del período CAS.

La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Procedimiento de Selección para la Contratación de Servicios bajo el Régimen Especial del CAS.

- El procedimiento de selección para la convocatoria de personal bajo el régimen CAS para la MPH-Bca. comprende las etapas de: Preparatoria y Convocatoria (Selección, Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Publicación de resultados).
- La etapa preparatoria está a cargo de cada una de las Áreas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, quienes solicitan personal para esta convocatoria y formulan su requerimiento a la Gerencia Municipal.
- Las etapas de Convocatoria son: Selección, Evaluación Curricular, Entrevista Personal, y Publicación de Resultados estará a cargo de una Comisión de Evaluación, formada mediante Resolución de Alcaldía según el siguiente cronograma :





DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	MAR' 14									
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1.- Inscripción	Comisión	X	X	X	X	X					
2.- Publicación de Inscritos	Comisión					X					
3.- Evaluación Curricular	Comisión								X		
4.- Publicación de Aptos para Entrevista Personal	Comisión									X	
5.- Entrevista Personal	Comisión										X
6.- Publicación de Resultados	Comisión										X
7.- Contratación	Gerencia	01/04/2014									
<b>Inicio de labores: 01 de Abril del 2014</b>											

**IX. FORMACION DE LA COMISION ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL – CAS PARA LA MPH-BCA.**

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, mediante Resolución de Alcaldía N° 1145-2013-A-MPH-BCA, ha designado a la Comisión Especial, que llevará a cabo la Convocatoria del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2014-MPH-B-CAS, para realización de labores no autónomas en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bca; la misma que se encargará de iniciar el proceso de convocatoria, selección con la evaluación de los postulantes y publicación de resultados parciales y finales.

**OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

Son obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes de la Comisión:

1. Cumplir y hacer cumplir las Bases que regula el Proceso de convocatoria y selección para la contratación del personal CAS.
2. Recepcionar la documentación del concursante.
3. Convocar a proceso de selección la plaza materia de concurso.
4. Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
5. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
6. Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba; así como el resultado final de la evaluación.
7. Elaborar y suscribir las Actas de Instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y Acta Final.
8. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente Base.
9. La comisión seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
10. Los resultados que emita la comisión seleccionadora serán inapelables.
11. Remitir el Resultado de la Evaluación, a la Gerencia Municipal para la suscripción del Contrato.
12. En caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia, de un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento sin perjuicio de las normas relacionadas al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Los asuntos no previstos serán resueltos por la Comisión.

*[Handwritten signature]*







## PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

### X. ETAPAS.

#### 10.1. PRIMERA ETAPA: PREPARATORIA

La Comisión Evaluadora elabora previamente los procedimientos metodológicos para el concurso de evaluación, así mismo evalúa el Perfil del concursante y/o requisitos mínimos del servicio requerido.

#### 10.2. SEGUNDA ETAPA: CONVOCATORIA:

La convocatoria del proceso de selección estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Méritos y se realizará conforme al cronograma siguiente:

##### MEDIOS:

La Comisión, procederá a la convocatoria respectiva a través de la página Web de la municipalidad, y en un lugar visible de acceso público del local municipal por el período de cinco (05) días laborables, la misma que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- El nombre del servicio solicitado, término de referencia del postulante o requisitos mínimos.
- El cronograma del proceso de selección, comprende el lugar, plazo, y hora de cierres para la inscripción de postulantes.

##### PRESENTACIÓN DE FICHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, DECLARACIONES JURADAS Y CURRÍCULUM DOCUMENTADO:

Se presentará en la Oficina de Secretaría General (Trámite Documentario) ubicado en el Jr. Francisco Bolognesi Cuadra 4 S/N-Bambamarca, Segundo piso en el horario de: 08:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 02:00 p.m. a 5:30 p.m.; los siguientes documentos:

- Caratula de la Convocatoria.
- Declaración Jurada de Presentación del Postulante (Anexo 01).
- Copia del DNI vigente.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado (Anexo 03).
- Declaración Jurada Sobre Nepotismo (Anexo 04).
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Judiciales (Anexo 05).
- Currículum Vitae Documentado.

Todos estos documentos obran en la página web de Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca. Teniendo en cuenta la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, certificado de buena salud, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vitae serán presentados en la fecha indicada por la Sub Gerencia de RRHH.

#### 10.3. TERCERA ETAPA: SELECCIÓN

La Selección se efectuará tomando en cuenta los factores: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, de acuerdo a los criterios siguientes:

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'B'.

Handwritten signature.





#### a) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa será evaluada por la Comisión Especial designada mediante Resolución de Alcaldía N° 1145-2013-A-MPH-BCA y en presencia de algunos veedores sin tener voto antes, durante y después del proceso. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. Se considera **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la entrevista personal.
2. Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplan con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.
3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomara en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitida por la institución capacitadora, y constancias o certificados de trabajo / prestación de servicio.

#### b) ENTREVISTA PERSONAL:

Comprende la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión.

En la entrevista personal se consideran los factores de **Conocimiento de las actividades a realizar, Desempeño, Aptitud y Presentación:**

En la siguiente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma.

#### 10.4. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de la evaluación serán comunicados en el mismo día, pasado la entrevista y terminada la etapa de selección y publicados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria.

Luego remitirá a la Gerencia Municipal el cuadro de méritos con los resultados finales de la selección a fin de que se notifique a la persona ganadora del concurso, para luego elaborar los contratos correspondientes.

#### 10.5. CUARTA ETAPA: SUSCRIPCION DE CONTRATOS

La persona seleccionada deberá apersonarse a la Gerencia Municipal a suscribir el contrato máximo el 01 de Abril del 2014, en caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentase a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar orden de mérito en la evaluación, la cual deberá apersonarse a firmar el contrato en el término del segundo día hábil. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Gerencia Municipal podrá declarar desierto el proceso de selección de la plaza materia de concurso.

El contrato suscrito con el postor ganador, será por un plazo de 3 meses prorrogables, previa evaluación y solicitud del Jefe de cada área; asimismo será renovada para los próximos meses, previa evaluación y solicitud del Jefe de Área.







#### COMPETENCIAS DE LOS GANADORES:

- Compromiso.
- Proactividad.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Capacidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Aceptación de normas y políticas.
- Autoconfianza.

#### XI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de 3 meses, es por ello que los CV de dichos postulantes no serán devueltos antes de dicho plazo.
- b) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- c) Anexos que forman parte de las Bases del presente concurso:

- ✓ Declaración Jurada de Presentación del Postulante (Anexo 01).
- ✓ Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia (Anexo 02).
- ✓ Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado (Anexo 03).
- ✓ Declaración Jurada Sobre Nepotismo (Anexo 04).
- ✓ Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Judiciales (Anexo 05).
- ✓ Perfiles Y Requisitos De Los Postulantes (Anexo 06).

