



## CONVOCATORIA CAS No. 004-2022-MDP/CC

### BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR REEMPLAZO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 1057, AL AMPARO DE LA SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA DE LA LEY 31365

#### CAPITULO I. GENERALIDADES

##### 1.1. FINALIDAD

Establecer el mecanismo y los procedimientos que orienten la convocatoria del proceso de selección virtual para la contratación de personal, bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo No. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificatorias, la misma que se implementa bajo el amparo de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria de la Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.

##### 1.2. OBJETIVO

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar personal para reemplazos, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS del Decreto Legislativo No. 1057, calificando a los postulantes que se adecúen al/los perfil/es del/los puesto/s propuesto/s y solicitado/s por el/las área/s solicitante/s. El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Pisac, de acuerdo al/los puesto/s vacante/s señalado/s en el presente proceso de selección.

##### 1.3. CODIGO DE POSTULACION, RETRIBUCION Y CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES

No.	CODIGO POSTULAC	CARGO	RETRIBUCION	CANTIDAD PLAZAS
1	OL-01	JEFE/A DE LA OFICINA DE PATRIMONIO.	3.000,00	1
2	OL-02	ESPECIALISTA SEACISTA Y CONTRATACIONES PARA LA OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES.	3.000,00	1

##### 1.4 DE LOS PERFILES DE LA CONVOCATORIA.

##### 1. CODIGO OL-01: JEFE (A) DE LA OFICINA DE PATRIMONIO

###### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A JEFE PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO

###### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES.

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

###### 4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



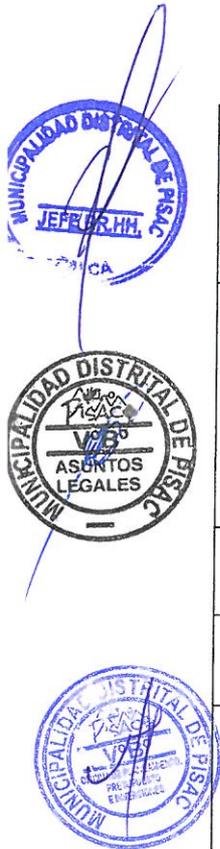
- b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la LEY 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General mínima de 03 años, en la administración pública o privada.</li> <li>• Experiencia Especifica mínima de 01 año en el sector público en el puesto al que postula</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Adaptabilidad- flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Contador Público colegiado, o rama profesional a fin, en todos los casos con habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Capacitación Relacionados al Cargo que Postula.</li> <li>• Cursos de Especialidad en Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la gestión de documentos</li> <li>• Conocimiento del SIMI.</li> <li>• Conocimiento del SINABIP.</li> <li>• Conocimiento en Contrataciones del Estado, Administración Pública.</li> <li>• Conciliación física contable, inventario, saneamiento, disposición de bienes de propiedad estatal, almacenes.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la MDP.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la MDP.
- d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en Jo que corresponda.
- f) Efectuar la depreciación y re expresión de activos fijos.





- g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la MDP.
h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la MDP.
j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la MDP.
k) Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles. sus mejoras y ampliaciones. así como para el saneamiento legal respectivo.
n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
p) Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Municipalidad Distrital de Pisac), Modalidad de prestación de Servicio (Modalidad Presencial), Duración del contrato (Tres Meses, a partir de la suscripción del contrato renovables de acuerdo a necesidades institucionales), Remuneración Mensual (S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador), and Otras condiciones del contrato (No estar inhabilitado para contratar con el Estado, No tener sanción administrativa vigente).

2. CODIGO OL-02: ESPECIALISTA SEACISTA Y CONTRATACIONES PARA LA OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA ESPECIALISTA SEACISTA Y CONTRATACIONES PARA LA OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
4. Base Legal:
a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la LEY 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISION DE CONCURSO CAS  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública o privada. logística y/o abastecimiento y/o evaluación de expedientes.</li> <li>• Experiencia específica mínima de 02 años en el sector público como SEACISTA y/o especialista en contrataciones u otros afines al cargo</li> </ul>
Competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• adaptabilidad - flexibilidad</li> <li>• comunicación</li> <li>• Orientación de resultados</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación académica. Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional y/o bachiller en contabilidad, administración o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Computación</li> <li>• Cursos y/o estudios en Gestión Pública</li> <li>• Cursos y/o estudios relacionados a la Contrataciones del Estado (mínimo 120 normas mínimo)</li> <li>• Cursos y/o estudios de especialización de SIGA Y/O SIAF</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de procedimientos de Selección actos preparatorios, selección, acto contractual</li> <li>• Conocimiento para Elaboración del PAC</li> <li>• Conocimiento de plataforma SEACE</li> <li>• Conocimiento de Perú Compras.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación vigente otorgada por el OSCE</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Registro de la información en el SEACE Y PERU COMPRAS,
- b) Elaboración de expedientes de contrataciones, elaboración de bases administrativas,
- c) Apoyo en la elaboración de documentos para solicitar aprobación de expedientes de contratación y e bases u otros afines.
- d) Manejo de la plataforma del SEACE.
- e) Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Participar en los comités de selección de los procesos de adquisiciones y contrataciones, como titular o suplente. Asimismo, se encargará de la elaboración de las Actas en las sesiones de los Comités de Evaluación.
- g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para realizar de forma aleatoria la fiscalización posterior de la, o las propuestas adjudicadas con la buena pro.
- h) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, la información referida a la Ejecución Contractual.
- i) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- j) Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias.
- k) Cautelar la integridad de los documentos (Expediente de contratación, etc.).
- l) Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- m) Otras actividades asignadas por el responsable inmediato superior, de acuerdo a sus competencias
- n) Manejo de Perú Compras
- o) Registro mensual de Órdenes de Compra y Servicio en el SEACE

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad Distrital de Pisac.



Table with 2 columns: Condition (Remuneración Mensual, Plazo de duración del contrato, Otras condiciones esenciales del contrato) and Description (S/. 3,000.00, Tres (03) meses, No estar inhabilitado...)

CAPITULO II.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Main process timeline table with columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Includes sections for CONVOCATORIA, SELECCIÓN, and SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.





TUO de la Ley N° 27444.

2.3. EVALUACIONES

El Proceso de Concurso Público para la cobertura de cargos vacantes por contrato bajo la Modalidad del Decreto Legislativo No. 1057 - Contrato Administrativo de Servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Pisac, consta de Dos (02) etapas de Evaluación:

- EVALUACION CURRICULAR, y;
ENTREVISTA PERSONAL, con el siguiente criterio de evaluación:

Table with 2 columns: EVALUACION and PUNTAJE MAXIMO. Rows include: EVALUACION CURRICULAR (50.00 puntos), ENTREVISTA PERSONAL (50.00 puntos), and PUNTAJE TOTAL (100.00 puntos).

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

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para la plaza a la cual se postula, en el caso que el postulante NO CUMPLA CON UNO O MAS REQUISITOS MINIMOS, SERÁ DESAPROBADO en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.

Se calificará los currículos documentados de los postulantes que hayan presentado su documentación en la fecha y hora indicados en el cronograma, para la evaluación se tomará en cuenta el Perfil del Puesto y la Ficha de Postulación, según lo declarado por el postulante, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50) puntos.

a. EXPERIENCIA:

Deberá acreditarse con copias simples de los certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

b. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o



resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto), la misma que será corroborada con la SUNEDU como control posterior.

c. **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cada curso deberá tener una duración mínima de 04 horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración de mínima de 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas.

d. **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el formato correspondiente.

**PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Se evaluará el tiempo de experiencia específica requerida para cada puesto convocado, se especificará en cada perfil.

Observaciones:

- Los currículos vitae debidamente documentados se presentarán y registrarán en la fecha y hora indicada en el cronograma.
- Según el TUO de la Ley No. 27444, Texto Único ordenado de la Ley de Procedimiento administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil No. 30057 y su Reglamento General, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán previamente registrados ante SERVIR, requiriéndose únicamente como acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el consulado correspondiente.
- Los conocimientos de ofimática podrán ser declarados mediante declaración jurada.

**CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal estará a cargo de la Comisión quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La comisión podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

a. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima 35.00 (treinta y cinco) puntos y máximo 50.00 (cincuenta puntos), para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**Y PUBLICACIÓN:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa correspondiente a través del Portal Web institucional [www.munipisac.gob.pe](http://www.munipisac.gob.pe).

Observaciones:

- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Cada postulante debe presentarse a la entrevista presencial portando de manera obligatoria su DNI, para evitar suplantaciones.



➤ **ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- Antes de iniciada la entrevista el postulante deberá estar antes de cinco minutos del horario establecido en el rol.
- El postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación y tendrá a la mano su DNI.

➤ **ACTOS DURANTE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- De acuerdo al orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS, lo que se hará constar en el acta respectivo.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

**2.4. BONIFICACIONES ESPECIALES**

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), y que además deberá ser indicado y considerado en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Postulación (Anexo 1), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c) Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
  - Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
  - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
  - Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
  - Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
  - Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar y registrar en su Ficha de Postulación (Anexo 1), una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

**2.5. PUBLICACION DE RESULTADOS (modo de publicación de resultados)**

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará en el Portal Web Institucional [www.munipisac.gob.pe](http://www.munipisac.gob.pe), utilizando los siguientes formatos:

**EVALUACION CURRICULAR**



# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISION DE CONCURSO CAS  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL

## RESULTADOS FINALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES			RESULTADO
		EVAL. CURRICUL.	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	

## 2.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

### b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

### c) Postergación del proceso de selección

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, podrá disponer de manera justificada y hasta antes de la etapa de la Entrevista Personal la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso.

### d) Empate en el proceso de selección

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 Evaluación Curricular.

## 2.7. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Con respecto a la modalidad de trabajo, la Emergencia Sanitaria nos ha llevado a tener que determinar dentro de cada puesto de trabajo el lugar y la forma en la que se prestará el trabajo. La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

**PRESENCIAL:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

**REMOTO:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

**MIXTO:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto



determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

- El/la candidato no podrá participar en dos procesos de selección CAS de manera simultánea, de ser el caso el/la candidato deberá elegir en cuál de los procesos continuará, eligiendo solo uno de ellos, caso contrario será descalificado.
- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si, vencido el plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se dejará sin efecto su selección y previa invitación de la Oficina de Recursos Humanos, se convocará a la persona aprobada que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva publicación. En caso de empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Cabe resaltar que la Municipalidad Distrital de Pisac, se reserva el derecho de llamar a los accesitarios para cubrir los puestos vacantes, previa coordinación y autorización de la Órgano o Unidad Usuaria.
- La condición de accesitario dura tres (03) meses contados desde la fecha de publicación de los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló, caso contrario, tendrá que volver a postular a una nueva convocatoria.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos encada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso la modalidad de la convocatoria sea presencial el postulante seleccionado deberá acreditar, previo a la suscripción del contrato que no pertenece al grupo de riesgo.

**8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACION, ENTRE OTROS)**

- a) En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan 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.
- e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- f) La Entidad está 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° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó 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 "trámite" o "concluido". Además, puntualizó 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 información no está 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 las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

**2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACION**



- a) Si algún postulante considerara 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.
- 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) resultando 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.

Pisac, agosto del 2022.

**LA COMISION**

