

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA**



**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA  
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**CAS N° 001-2023- MDC**

**CAPACHICA, FEBRERO DE 2023**





## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 001-2023-MDC

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Capachica, requiere llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

#### 1.2. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Alcaldía N° 027-2023-MDC/A, de fecha 14 de febrero de 2023.

#### 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°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° 31638, Ley de presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- 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 Profesionales 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° 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".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 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 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 Comisión Evaluadora 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° 001-2023-MDC, se regirá por el cronograma y etapas del proceso 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://municapachica.org.pe/>
- d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA  
 CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO  
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2023-MDC**

N° DE ACTI V.	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	14/02/2023	Municipalidad Distrital de Capachica	COMISIÓN CAS
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web de Talento Perú - SERVIR	14/02/2023	SERVIR Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del Estado	COMISIÓN CAS
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Capachica.	19/02/2023	PAGINA WEB y de la Municipalidad Distrital de Capachica.	COMISIÓN CAS
4	Presentación de Formato N° 01 "Ficha Curricular" (LLENADO), documentado y declaraciones juradas, debidamente foliados y firmados en sobre manila.	23/02/2023	Mesa de Partes de la MDC. Plaza de Armas S/N – Capachica. De 08:00 a 12:30 y 13:30 a 16:00 horas.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>				
5	Evaluación Curricular	26/02/2023	Municipalidad Distrital de Capachica	COMISIÓN CAS
6	Publicación de Postulantes Aptos para Entrevista Personal	26/02/2023	PAGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Capachica	COMISIÓN CAS
	Absolución de Reclamos	27/02/2023	Correo Electrónico: <a href="mailto:proceso.cas.mdc@gmail.com">proceso.cas.mdc@gmail.com</a> De 08:00 a 12:00 horas	COMISIÓN CAS
7	Entrevista Personal -Aptos	28/02/2023	Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Capachica	ÁREA USUARIA - COMISIÓN CAS
8	Publicación de Resultados Finales.	28/02/2023	PAGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Capachica	COMISIÓN CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>				
9	Adjudicación de Plaza	01/03/2023	Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Capachica	COMISIÓN CAS
10	Inicio de Labores	01/03/2023		
11	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
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
01	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	1	S/ 3,000.00
<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>			
02	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	S/ 2,800.00
<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>			
03	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	1	S/ 2,800.00
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>			
04	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/ 3,000.00
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>			
05	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2,800.00
<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL</b>			
06	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	1	S/ 3,700.00
07	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	S/ 3,000.00
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
08	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/ 3,000.00
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
09	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	S/ 3,000.00

**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 etapas y actividades según lo detallado a continuación:

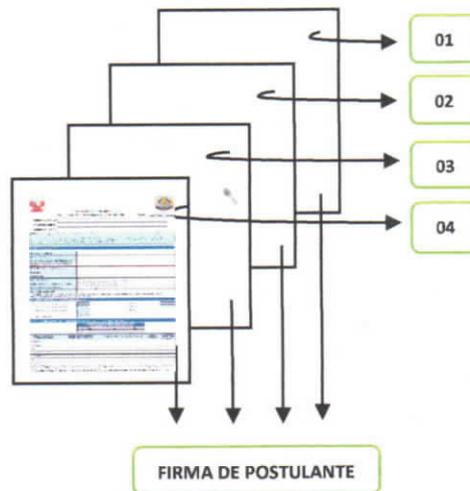


Nº	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50	50%	Calificación de la documentación sustentatoria y el Formato de Evaluación Curricular de los/las postulantes que presentaron su expediente.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	50%	Evaluación de conocimientos habilidades, en relación con el perfil del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					<b>100 %</b>	

## 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 Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la entidad en la Plaza de Armas s/n – Capachica.
- 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 de Postulante (Ficha Resumen 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 los currículos vitae documentado de los/as postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia "Ficha de Postulante (Ficha Resumen 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 currículum 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 de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
2. **Declaraciones Juradas A, B, C y D** debidamente firmadas en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCAFICADO**.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen 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. **Criterios de Calificación** los/las postulantes deberán presentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Formato N° 01, según los siguiente:
  - **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del





documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, **deberá ser acreditada (obligatorio)**, con documento de certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional, Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y habilitado sujeto a fiscalización posterior y/o captura de pantalla del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".

• **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.**

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

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.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de





puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

• **Experiencia:**

Deberá acreditarse con certificado de trabajo, 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).

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

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 de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Currículo Vitae Documentado.

• **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"





5. **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.

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 DISTRITAL DE CAPACHICA

PLAZA DE ARMAS S/N - CAPACHICA

ATENCIÓN: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – MDC

**COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2023-MDC**

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).

**6.1.2. 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.

Se realizará tres llamados para la entrevista personal a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el lapso el /la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.





## 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 o 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.

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



**6.3.1 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**

**6.3.2 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**

**VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2023- MDC, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Comité de Selección posterior a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae para la suscripción del contrato.



### VIII. 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.mdc@gmail.com](mailto:proceso.cas.mdc@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.
- d. 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 DESCALIFICADO/A del proceso

### DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 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.

#### CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

COMISIÓN.

