



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
**DANIEL ALCIDES
CARRIÓN**
Gestión Edil 2023 - 2026

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**BASES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS DETERMINADO N° 009-2026-MPDAC/YHCA –
(NECESIDAD TRANSITORIA)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

YANAHUANCA, SETIEMBRE 2026



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DETERMINADO N° 009-
2026- MPDAC/YHCA - (NECESIDAD TRANSTORIA)**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión –Pasco.
RUC N° : 20154623290

1.2. DOMICILIO LEGAL:

En el Jirón Jorge Chávez S/N (Centro Cívico), Plaza Mayor del Distrito de Yanahuanca.

1.3. MARCO DE REFERENCIA:

La Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión tiene considerado las plazas vacantes para sus diferentes oficinas correspondientes para el año 2026, el mismo que se encuentra en el Presupuesto Institucional, por ende, se requiere la contratación del personal que laborará en dichas oficinas.

El proceso de Evaluación de Personal estará conducido por la comisión Especial para el Concurso de Merito, quienes estarán encargados de hacer cumplir estrictamente el contenido del presente documento en las fases de Convocatoria y Selección de Personal mediante Cronograma de Actividades.

1.4. OBJETIVO:

Garantizar el fiel cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidad y profesionalismo en la administración pública a cargo de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión, la misma que reanudara en el cumplimiento de las metas anuales establecidas en el Presupuesto institucional de apertura (PIA-2026).

1.5. PLAZAS VACANTE:

Las plazas motivo de concurso se genera en atención a las necesidades y requerimiento de las dependencias usuarias de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión, los cuales se detallan en el **ANEXO 1: PLAZAS VACANTES**.

1.6. BASES LEGALES:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972



- ✓ Ley de presupuesto del sector público y Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N°28715, Código de Ética de Función Pública y Normas complementarias
- ✓ Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 30294 – Ley que modifica el artículo 1 de la Ley 26771.
- ✓ Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento el D.S. N°019-2002-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-pcm, Modificatoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 179- 2004-EF. Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la renta Decreto Supremo N° 122-94-EF, reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- ✓ Resolución N° 125-2008-SUNAT (Utilización del PDT Planilla Electrónica).
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- ✓ Norma sobre el Registro de sanciones de Destitución y Despido, creado por el DS. N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 29973-Ley General de Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución N° 170-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.

1.7. MODALIDAD DE PROCESO:

El proceso es público, se realizará de acuerdo a los establecido en el D.L. N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificaciones.

1.8. DE LAS BASES:

Las bases se publicarán y podrán obtenerse de la página web de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión Gestión 2023-2026, Cuadro



Informativo de la Entidad y la Unidad de Recursos Humanos, durante los días establecidos en el cronograma de las Bases.

1.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web: (www.gob.pe/munidanielalcidescarrion), página de Facebook de la Municipalidad provincial Daniel Alcides Carrión Gestión 2023-2026.	21/09/2026	Unidad de tecnología informática
2	Presentación de los Curriculum Vitae documentado (File Personal) para los postulantes. Por mesa de partes de la Municipalidad Daniel Alcides Carrión. Hora 8:00 a.m. hasta las 1:00 p.m.	02/10/2026	A Través de Mesa de Partes de MPDAC - Yanahuanca.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (File Personal)	02/10/2026	La comisión de evaluación
4	Publicación de resultados Aptos de la evaluación de la hoja de vida, página Web: (www.gob.pe/munidanielalcidescarrion), página de Facebook de la Municipalidad provincial Daniel Alcides Carrión Gestión 2023-2026.	02/10/2026	La comisión y Unidad de Tecnología Informática
5	Presentación de reclamos y tachas mediante mesa de partes. Hora: 8:00 a.m. hasta 10:30 a.m.	05/10/2026	A Través de Mesa de Partes de MPDAC - Yanahuanca.
6	Absolución de consultas de reclamos y tachas Hora 10:30 a.m. hasta que culmine	05/10/2026	La comisión de evaluación.
7	Publicación final de postulantes aptos para la entrevista personal en la pág. Web: (www.gob.pe/munidanielalcidescarrion), página de Facebook de la Municipalidad provincial Daniel Alcides Carrión Gestión 2023-2026.	05/10/2026	La comisión y Unidad de Tecnología Informática
8	Entrevista Personal – Auditorio de la MPDAC Hora: 08:30 a.m. hasta que culmine	06/10/2026	La comisión de evaluación.
9	Publicación de resultado final, página Web: (www.gob.pe/munidanielalcidescarrion), página de Facebook de la Municipalidad provincial Daniel Alcides Carrión Gestión 2023-2026.	06/10/2026	La comisión y Unidad de Tecnología Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato	06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos



CAPITULO II

DE LA COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO CAS

2.1 INTEGRANTES:

- a) El proceso de concurso estará a cargo de la comisión del Concurso Público CAS, conformado mediante la **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 000414-2026-MPDAC/A-GM** encargada de evaluar, calificar y seleccionar al personal que contratará bajo la modalidad de CAS, para cuyo efecto se solicitará la participación como veedor del órgano de control institucional.
- b) El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público está integrado de tres (03) Miembros Titulares y tres (03) Miembros Suplentes.

2.2 IRRENUNCIABILIDAD COMO MIEMBRO DEL COMITE

La designación como miembro del jurado es irrenunciable, salvo estar inmerso en proceso administrativo disciplinario u otros impedimentos de Ley.

2.3 IMPEDIMENTOS DEL JURADO (MIEMBRO DEL COMITÉ)

Constituyen causales de impedimento para actuar como jurado calificador en los siguientes casos:

- a) Estar sometido a procesos administrativo disciplinario
- b) Tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algunos de los participantes del concurso, de ser así deberá abstenerse en las etapas de calificación.

2.4 INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO

Instalado el Jurado (Comité de Evaluación), la responsable de trámite documentario (mesa de partes) será la responsable de entregar los curriculum vitae recepcionados al presidente del Comité de Evaluación, debiendo proceder con la Instalación para dar inicio a las etapas del proceso.

2.5 DECLARACIÓN DE SESIÓN PERMANENTE

El Jurado Evaluador (Comité de Evaluación) funcionará con el quorum total de sus miembros desde el día de su instalación y se declara en sesión permanente hasta término de cada etapa del concurso.

2.6 OBLIGACIONES:

La comisión del concurso público CAS, atenderá las siguientes funciones:

1. Conducir el concurso público de selección de personal para contratación bajo el régimen CAS, actuando para ello con la más absoluta independencia,



autonomía, libertad de criterio, equidad, respeto de las normas legales de forma independiente e implementar el proceso y convocatoria del concurso público.

2. Elaborar y presentar la propuesta de las bases del concurso según cargos disponibles y presupuestados.
3. Elaborar el cronograma del concurso.
4. El acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso de concurso, así como las actas de las reuniones.
5. Realizar el proceso de evaluación de currículum vitae de cada postulante.
6. Conducir y calificar la entrevista personal.
7. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
8. Determinar los ganadores del concurso pública y la lista de elegibles.
9. Elaborar y presentar el informe final a la gerencia municipal de la entidad.

2.7 PROHIBICIONES:

Según la Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo, y si correspondiente reglamento, en caso de un miembro del comité de evaluación sea con cónyuge, conviviente o pariente más hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo en afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

2.8 DEL CONCURSO PÚBLICO:

2.8.1 REQUISITOS:

Los requisitos que deberán cumplir los postulantes para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo número 1057, modificado por la Ley 29849 como la contratación administrativa de servicios CAS en la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión es:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo al que postula de acuerdo a las bases.
- b) Declaración jurada según anexo.
- c) Currículum vitae descriptivo y documentado, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada página.

2.8.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida al comité evaluador del proceso de Contratación Cas N° 004-2026-MPDAC/YHCA.



Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Atte.
Comité de Evaluación
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS DETERMINADO N° 007-2026-MPDAC-YHCA –
(NECESIDAD TRANSITORIA)
D.L 1057-Ley N° 29849

Gerencia Orgánica:.....

Oficina :.....

Puesto al que postula:.....

Apellidos y Nombres:.....

DNI N° N° Folios:..... Fecha:.....

IMPORTANTE:

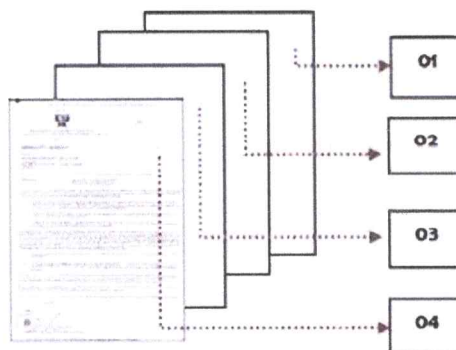
Nota 1: en caso de declararse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: el postulante que se presente a más de 01 sigla (CARGO) dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

2.8.3 MODELO DE FOLIACIÓN:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de HOJA DE VIDA documentada, incluyendo los Anexos, deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número y RUBRICADO, en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1, 1b, 1Bis, o los términos bis o tris.

De no encontrarse los documentos foliado y rubricado de acuerdo a los antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO



2.9 CONTENIDO DE LA PROPUESTA:

Se presentarán en un (1) original.

2.9.1 SOBRE – PROPUESTA

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación en un sobre cerrado dirigido a la comisión de Evaluación, en la fecha y hora establecida (**Cronograma y Etapa del Proceso, numeral 2**). La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida a la Comisión de Evaluación, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la plaza a la que postula (**ANEXO N° 02**).
- b) Curriculum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado y foliado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, como electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - Para el caso de Título Profesional Universitario y/o Técnico, se acreditará con copia simple de título Profesional.
 - Para el caso de Colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva vigente, emitida por el Colegio Profesional.
 - Para el caso de habilitación Profesional, se acreditará con una copia simple se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva vigente, emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
 - Para el caso del Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
 - Para el caso del Egresado Primaria o Secundaria, se acreditará con copia de Certificado y/o Constancia de estudios emitido por la autoridad correspondiente.
- c) Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión, conforme al (**ANEXO N° 03**).



- d) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme el (ANEXO N° 04).
- e) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Institución, conforme al (ANEXO N° 05)
- f) Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagiosos y buen estado mental conforme al (ANEXO N° 06).
- g) Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (ANEXO N° 07)
- h) Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (ANEXO N° 08)
- i) Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al (ANEXO N° 09)
- j) Declaración jurada doble percepción del estado (ANEXO N° 10)

k) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrados, dirigido al Comité de Evaluación.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentadas de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera a lugar.

Serán descalificados los **POSTULANTES** que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

2.10 DUPLICIDAD DE INSCRIPCIÓN

El postulante podrá concursar solo a una (1) plaza. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a anular la participación del postulante en el concurso.

2.11 FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del concurso y se someterá a las sanciones de ley.



CAPITULO III

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR: se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, especialidad en área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.	50%	30	50
B	ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR				
1	- Formación Académica	50%	30p	50p
2	- Experiencia Laboral			
3	- Capacitación			
PUNTAJE TOTAL		50%	30p	50p

3.2 CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A)	ENTREVISTA PERSONAL			
	Seguridad y estabilidad emocional	50%	30p	50p
	Presentación			
	Conocimientos inherentes al cargo			
	Conocimiento en Gestión Publica			
PUNTAJE TOTAL		50%	30p	50p



3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 3.3.1** Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- 3.3.2** Verificación del cumplimiento del perfil del puesto, hoja de vida documentada, deberá satisfacer los requisitos solicitados en el perfil del puesto de los presentes bases indicados. Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.
- 3.3.3** Los Estudios de Especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración, del mismo modo la especialización o diplomado que adjunte el postulante será evaluado conforme al numeral 2.1**. Así también, los certificados deben indicar el número de las horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- 3.3.4** Para evaluación de cursos, seminarios, conferencias y/o talleres de capacitaciones se tomará en cuenta lo siguiente:
- a) **Hora Lectivas** será equivalente a 1 hora académica es decir a 45 minutos.
 - b) **Crédito** será equivalente a 40 horas académicas.
- 3.3.5** Los Cursos deberán ser adecuados a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, entre otros, así mismo tener no menos de **20 horas de duración, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado conforme al numeral 2.1**. Los certificados deben indicar el número de las horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- 3.3.6** Experiencia laboral, son aquellos puestos donde se requiere formación, **Técnica o Universitaria**, el tiempo de experiencia se **contara desde el momento de egreso de la información correspondiente** lo que incluye también las **prácticas Profesionales**, por lo cual el postulante deberá **presentar la constancia de egresado** en su hoja de vida, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil, diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional o solo secundaria se contará cualquier experiencia laboral.
- 3.3.7** Para la etapa de la entrevista personal ingresaran los postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula.
- 3.3.8** El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:



- a) La etapa de evaluación Curricular tendrá una ponderación de 50% cuyo puntaje mínimo es de 30 puntos un máximo 50 puntos, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. El postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado con cero (0) puntos.
- b) La entrevista Personal tendrá una ponderación del 50% cuyo puntaje máximo es de 50 puntos debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.
- c) Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria es 60 puntos para ser considerado **GANADOR**, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en prestación del servicio requerido.

3.4 BONIFICACIONES:

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, se otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.4.1 Bonificación por Discapacidad.

Las personas con Discapacidad que cumplan los requisitos mínimos para el cargo y hagan adjuntado en su curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado 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, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050- Ley General de la persona con discapacidad y su Reglamento, modificado por la Ley 28164.

3.4.2 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevistas) siempre que hayan indicado en su curriculum Vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.



3.5 RESULTADO FINAL

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

El resultado final será publicado en la página Web y el Cuadro Informativo de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión en la fecha establecida, conforme al cronograma del concurso público.

3.6 DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

La comisión de concurso público, declara como "GANADOR", al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulante obtengan el mismo puntaje, la comisión tomara en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral.

La adjudicación de las plazas a los ganadores se efectuará de acuerdo al estricto orden de mérito.

CAPITULO IV

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluaciones del proceso.
- d) Por restricciones presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso.
- e) Otras debidamente Justificadas.

4.2 Cancelación del Proceso de Selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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



CAPITULO V DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

5.1 DE LA SUSCRIPCIÓN

- a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
- b) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables por él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Dirección de Recursos Humanos o área contratante declarar desierto el proceso.

Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a), o concubino(a) deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o partida de Matrimonio Civil original (no mayor de 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a); y copia simple de DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).

5.2 DISPOSICIONES FINALES:

- a) La documentación (Currículum Vitae) solo se recibirá con detalle indicado en las bases de la convocatoria, la presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
- b) Los postulantes podrán visualizar los resultados de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión (www.gob.pe/munidanielalcidescarrion), página de Facebook de la Oficial de entidad gestión 2023 - 2026, adicionalmente la comisión publicara en forma impresa los resultados en el cuadro informativo, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Entidad.
- c) Concluido el Proceso de Concurso Público CAS, los postulantes que no hayan alcanzado plaza alguna, podrán solicitar la devolución de su Currículum Vitae posterior a la culminación del Proceso, no se devolverán los curriculum a los postulantes ganadores y a los que resulten elegibles.
- d) Después de la publicación de los resultados finales, los postulantes declarados "**GANADORES**", tienen un plazo máximo de tres (03) días hábiles, para presentar fotocopia legalizada notarialmente o por un juez de paz su CV presentado para el concurso (Títulos, Grados, Constancias o Certificados de estudios que sustenten su formación y/o grado académico



alcanzado, etc.) cuya mención hace en su curriculum vitae presentado en esta convocatoria, caso contrario se adoptará las medidas pertinentes.

- e) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
- f) Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria, siendo DESCALIFICADO, en la primera Etapa del concurso.
- g) Con la finalidad de garantizar la transparencia del presente Concurso Público CAS, la Comisión invitará al representante de la Oficina de Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial Daniel Alcides Carrión.
- h) Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Público CAS, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISIÓN