



PRIMERA CONVOCATORIA 2023 CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES AL AMPARO DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADA POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº1057 Y SUS MODIFICACIONES.

1.- GENERALIDAD.

1.1 Objeto de la convocatoria y unidades solicitantes:

Contratar los servicios por necesidades transitorias, de 76 personas idóneas que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo régimen de la Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo Nº 1057 que se detalla a continuación:

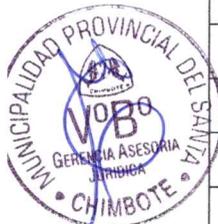
Año	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	CÓDIGO
2023	EQUIPO FUNCIONAL CASA REFUGIO DE LA MUJER	PSICOLOGO I	1	001
2023	EQUIPO FUNCIONAL CASA REFUGIO DE LA MUJER	ABOGADO I	1	002
2023	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS I	1	003
2023	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS II	1	004
2023	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL I	1	005
2023	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL I	1	006
2023	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE LEGAL I	1	007
2023	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTADOR (A) II	1	008
2023	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	009
2023	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABOGADO(A) II	1	010
2023	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABOGADO(A) I	1	011
2023	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MEDICO VETERINARIO I	1	012
2023	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ARQUITECTO II	1	013
2023	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ABOGADO (A) I	1	014
2023	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	ASISTENTE DE EDUCACIÓN I	1	015
2023	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO I	1	016
2023	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	BIOLOGO I	1	017
2023	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	018
2023	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO II	1	019
2023	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO I	1	020
2023	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	021
2023	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	022
2023	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL I	1	023





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS I-2023
"Año de la unidad, paz y el desarrollo"

2023	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	ABOGADO II	1	024
2023	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL II	1	025
2023	ÓRGANO DESCONCENTRADO GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	026
2023	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PÚBLICA	TECNICO RADIOLOGO I	1	027
2023	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PÚBLICA	CIRUJANO DENTISTA	1	028
2023	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PÚBLICA	MEDICO I	1	029
2023	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO(A) II	4	030
2023	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE LEGAL I	1	031
2023	SECRETARÍA TÉCNICA	ABOGADO II	1	032
2023	SECRETARÍA TÉCNICA	ABOGADO I	2	033
2023	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	ASISTENTE LEGAL I	1	034
2023	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	035
2023	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	ASISTENTE LEGAL I	1	036
2023	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3	037
2023	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	038
2023	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONTADOR I	1	039
2023	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	4	040
2023	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE LEGAL II	2	041
2023	SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA	ABOGADO I	1	042
2023	SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA	ABOGADO II	1	043
2023	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS I	2	044
2023	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	2	045
2023	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO I	1	046
2023	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO II	1	047
2023	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ABOGADO II	1	048
2023	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	INGENIERO I	1	049
2023	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO I	1	050
2023	SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	051
2023	SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	052
2023	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS	INGENIERO (A) I	2	053
2023	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS	INGENIERO (A) I	2	054
2023	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE LEGAL I	1	055





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS I-2023
"Año de la unidad, paz y el desarrollo"

2023	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	056
2023	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	057
2023	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	058
2023	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	059
2023	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	060
2023	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	061
2023	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	ABOGADO(A) II	1	062

1.2 Base Legal:



- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE-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.
- Ordenanza Regional N°012-2016-GRA/CR que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Ancash, ya sea en la Administración Pública o en la actividad privada, la colegiación obligatoria de todo personal.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato de Administración de Servicios.



1.3 Entidad convocante y órgano responsable:

La Municipalidad Provincial del Santa llevará a cabo el proceso de selección CAS N° 001-2023-MPS, y la conducción estará encargada por la Gerencia de Recursos Humanos, a excepción de la entrevista personal, la que estará a cargo de la Comisión Especial Evaluadora responsable del concurso público de méritos para la evaluación y selección de la contratación de personal.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA PREVIA:			
1	Registro en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio-SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	20/06/2023	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS I-2023
"Año de la unidad, paz y el desarrollo"

	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web institucional-Municipalidad Provincial del Santa www.munisanta.gob.pe Y en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio-SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	21/06/2023 al 06/07/2023	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA:			
2	Inscripción y registro de Curricular documentado, (incluyendo los formatos de declaración jurada), a través de la página web www.munisanta.gob.pe	07/07/2023 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 17:00 p.m. Horas)	PORTAL WEB INSTITUCIONAL
SELECCIÓN:			
3	Evaluación curricular	Del 10/07/2023 al 11/07/2023	COMISION DE CONCURSO CAS
4	Publicación de Relación de Aptos	12/07/2023	COMISION DE CONCURSO CAS
5	Ejecución de entrevistas personales (de acuerdo al cronograma publicado)	Del 13/07/2023 al 14/07/2023	COMISION DE CONCURSO CAS
6	Publicación de Resultados Finales	17/07/2023	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro de contrato	A partir del 18/07/2023 (A partir de las 08:30 a.m.)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GANADOR

El cronograma estará publicado en la página web institucional de la Municipalidad Provincial del Santa que se darán a conocer oportunamente en <https://www.munisanta.gob.pe>. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados y finales del proceso de selección.





3. ETAPA DE LA EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 0 a 20, distribuyéndose de la siguiente manera:

Nº	CRITERIOS/ETAPAS	Respecto al Puntaje Total (%)	Puntaje Mínimo Aprobado	Puntaje Máximo Aprobado
1	EVALUACION CURRICULAR	50%	14	20
1.1	Formación Académica	10%	3	5
1.2	Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos	20%	5	7
1.3	Experiencia	20%	6	8
2	ENTREVISTA PERSONAL	50%	14	20
2.1	Entrevista Personal	50%	14	20
TOTAL	PUNTAJE TOTAL	100%	14	20



NOTA: CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA.

CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL:

$$PT=EC*0.5+EP*0.5$$

LEYENDA

PT= PUNTAJE TOTAL

EC= EVALUACIÓN

EP= ENTREVISTA PERSONAL

CÁLCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

$$EC=FA+CPE+E$$

LEYENDA

EC = EVALUACION CURRICULAR

FA = Formación Académica

CPE = Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos

E = Experiencia





CÁLCULO DEL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL:

LEYENDA

EP = ENTREVISTA PERSONAL

Ep = Entrevista Personal

4. DE LAS BONIFICACIONES.

4.1 Bonificación a Licencia de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, debiendo el postulante acreditarlo con documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerza Armadas.

4.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance del puntaje aprobatorio, y siempre que así lo acredite al momento de la postulación.

5. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

5.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- La hoja de vida se presentará a través de la página web: <https://www.munisanta.gob.pe> Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: <https://www.munisanta.gob.pe> y en la parte superior seleccionamos "Regístrate".
- En el paso "1" se deberá ingresar los datos que solicitan, seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de DNI, y el código captcha y dar clic en Siguiente.
- En el paso "2" se visualizará algunos campos llenados, y los que estén en blanco llenar con la información requerida.
- En el paso "3" se visualizará el registro de postulación, en donde se le indica que se le envió un correo con las declaraciones juradas que deberán ser llenadas, con letra legible, firma y huella digital, para luego ser escaneadas y subirlas en la página donde se registró.
- Le llegará un mensaje de confirmación a su correo donde podrá descargar las declaraciones, las mismas que pueden ser descargadas del mismo sistema, para luego imprimirlas, llenarlas y subirlas en donde te soliciten.





- f. En el paso "4" Ingresará al sistema con su número de DNI y contraseña creada anteriormente.
- g. En la página principal nos cargaran las pestañas que deben ser llenadas como "Datos Personales", "Formación Académica", "Experiencia Laboral", "Cursos y Estudios", "Conocimientos", "Declaraciones".
- h. En la pestaña de "Declaraciones" el postulante subirá sus archivos de las declaraciones juradas, debidamente llenada.
- i. Dar un clic en el botón "Lista de vacantes " y luego proceder a seleccionar el puesto que desea postular.

5.2 Contenido de la Hoja de Vida:



Los anexos después de ser descargados, **impresos, llenados debidamente sin enmendaduras, firmados, fechados y con huella digital en forma claro**, deberán ser escaneados en un único archivo de formato PDF, y posteriormente deberán ser subidos al portal WEB del concurso CAS de la Municipalidad Provincial del Santa, cuyos anexos son:

- a. Anexo N°01: FORMATO 01-FICHA RESUMEN CURRICULAR.
- b. Anexo N°02: FORMATO 02-DECLARACION JURADO A
- c. Anexo N°03: FORMATO 02-DECLARACION JURADO B
- d. Anexo N°04: FORMATO 02-DECLARACION JURADO C
- e. Anexo N°05: FORMATO 02-DECLARACION JURADO D
- f. Anexo N°06: FORMATO 02-DECLARACION JURADO E

La información consignada en los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.3. Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del Contenido de Hoja de Vida, Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Formación Académica y III. Experiencia de Trabajo, IV. Referencias Profesionales), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

- ## 5.4. Requisitos Indicados en el Perfil del Puesto,
- para su cumplimiento deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados y/o adendas, la cual **deberá** indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.





5.5 Según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

5.6 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. CRITERIOS DE LA CALIFICACION:

6.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto.

La hoja de vida registrada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas. Asimismo, el postulante que no cumpla en registrar debidamente su Hoja de Vida documentada en el sistema de Convocatoria CAS durante la fecha establecida del cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

6.2 Formación Académica.

La formación académica profesional será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos y como **puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable,** a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

6.3 Estudios de Especialización.

a. Conocimiento Técnicos Principales

Los conocimientos técnicos principales serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional con 0.5 puntos por cada curso y/o seminario y/o taller y/o charla sobre calificación mínima teniendo como tope el puntaje máximo considerado en el criterio,** a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

b. Cursos y/o Diplomados de especialización

Los cursos y/o diplomados de especialización no menor de 90 horas de duración serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**





c. Estudio de Ofimática.

El estudio de ofimática será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

d. Estudios de Idioma extranjero.

La formación en idioma extranjero según sea el idioma indicado será calificado acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable,** a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**



6.4 Experiencia laboral.

El tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas.

6.5 Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa.

6.6. Etapas de la Evaluación.

a. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

b. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de apto en la evaluación de la hoja de vida.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Especial Evaluadora, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santa, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:





- Tolerancia a la Presión.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Nivel de Comunicación.

La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia de Personal con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

7. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).

7.2 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobado, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Personal Total = Evaluación Curricular*50% Conocimientos*50%
Personal Final = Puntaje Final + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Personal Final = Puntaje Final + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)





Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponde.

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

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

b) Cancelación de proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestas debidamente justificados.

9. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Curriculum Vitae Documentado.

Finalmente, los postulantes que accedieron a una vacante, resultara indispensable que, para la firma de contrato, **acredite estar colegiado y habilitado** conforme ley.

Vencido el plazo sin que el postulante ganador haya suscrito el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, podrá convocarse a la persona que ocupó el segundo lugar





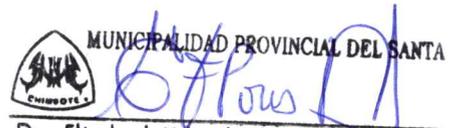
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS I-2023
"Año de la unidad, paz y el desarrollo"

en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado y proceda a la suscripción del respectivo contrato. Esta opción será instaurada por la Gerencia de Recursos Humanos.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación efectuar las publicaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS
Abog. Lindor Pérez Esquivel
GERENTE
CAS N° 4022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Dra. Elizabeth Yolanda Flores De La Cruz
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
CAL. N° 40922



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
Ing. Genaro F. Palacios Flores
GERENTE