

BASES

PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 02-2020-MDCHAL**

*APROBADO POR
Resolución de Alcaldía N°074-2020-MDCHAL/A*

C

A

S



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

2
0
2
0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

CHOTA - CAJAMARCA "Juntos, Hacemos Historia..."



BASES PARA EL PROCESO CAS N. ° 02-2020-MDCHAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL REGIÈN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S.

I. GENERALIDADES.

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

1.2. RUC N°: 20325905191

1.3. DOMICILIO LEGAL: Jr. Julio Vásquez Acuña S/N-Plaza de Armas -Distrito de Chalamarca, Provincia Chota, Región Cajamarca.

II. ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO.

- a. Es atribución del alcalde de la Municipalidad Distrital de Chalamarca de la organización del Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal administrativo en la condición de contratado, bajo modalidad de: Contrato Administrativo de Servicio - C.A.S., de conformidad con los dispositivos legales establecidos.
- b. En relación al Concurso Público de Méritos para la contratación de personal bajo la modalidad - CAS, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Chalamarca tiene las siguientes atribuciones:
 - ✓ Convocar a concurso Público de méritos para el ingreso de personal administrativo en la condición de contratado – CAS.
 - ✓ Aprobar los requisitos específicos en mérito a la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos los mismos que serán incluidos en las Bases del Concurso.
 - ✓ Designar a los miembros del comité de evaluación y selección encargados de llevar el proceso.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El presente concurso estará bajo la dependencia del Comité de Evaluación y Selección, quien conducirá el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 02-2020-MDCHAL, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios-CAS. El mismo que estará compuesto por los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES

DATO PERSONAL	CARGO EN LA ENTIDAD	CARGO EN LA COMISIÓN
	Asesor Legal	PRESIDENTE
	Jefe de RR.HH	PRIMER MIEMBRO
	Tesorero	SEGUNDO MIEMBRO

MIEMBROS SUPLENTE

DATO PERSONAL	CARGO EN LA ENTIDAD	CARGO EN LA COMISIÓN
	Gerente Municipal	PRIMER SUPLENTE
	Sub. Gerente de Administración y Finanzas	SEGUNDO SUPLENTE



IV. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

- a. No pueden ser miembros del comité de evaluación y selección, quien tuviera relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o de otra índole que pusiera en duda la imparcialidad, debiendo ser reemplazado, de ser el caso.
- b. Instalado el comité de evaluación y selección, el encargado de Secretaría General de la Municipalidad entregará al Presidente del comité de evaluación y selección la lista de postulantes que se inscribieron para el proceso CAS, acompañado de los sobres con los respectivos CV de los postulantes.
- c. El Jurado Calificador funcionará con la totalidad de sus miembros titulares desde el día de su instalación y se declara en sesión permanente hasta el término de su labor en cada etapa en el concurso.
- d. Son Funciones y Atribuciones del comité de evaluación y selección:
 - ✓ Recibir los expedientes de los postulantes inscritos.
 - ✓ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
 - ✓ Solicitar a las autoridades la asesoría que estime necesaria.
 - ✓ Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados.
 - ✓ Solicitar a los postulantes los originales de los documentos presentados en copias, en caso lo estime conveniente.
 - ✓ Declarar APTOS a los postulantes previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en concordancia con el aviso de convocatoria y bases del concurso; debiendo publicar la relación respectiva en un lugar visible de la Municipalidad y en el portal Institucional.
 - ✓ Calificar el currículum vitae de los postulantes de acuerdo a los criterios y puntaje, establecidos en las bases para dicho concurso y publicar los resultados.
 - ✓ Evaluar las competencias de los postulantes a través de la entrevista personal.
 - ✓ Resolver las reclamaciones e impugnaciones que se presentan en el proceso del concurso.
 - ✓ Remitir las actas y el informe final del concurso a la Alcaldía, acompañando la documentación respectiva una vez culminado el proceso.
 - ✓ Los resultados finales emitidos por el comité de evaluación y selección son inimpugnables e irrevisables.

V. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1272 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM - Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de personas naturales, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057- de personal con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, para garantizar los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

VII. DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

La convocatoria se realiza con el fin de cubrir los siguientes puestos requeridos por las diversas unidades orgánicas consignadas dentro del Cuadro de Asignación Personal de, de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
001	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
002	RESPONSABLE DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	01	GERENCIA MUNICIPAL
003	RESPONSABLE DE LA OFICINA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	01	GERENCIA MUNICIPAL
004	ASISTENTE DE – LA SUB GERENCIA DE INFRA ESTRUCTURA , DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
005	ASISTENTE DE GERENCIA	01	GERENCIA MUNICIPAL
006	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01	SECRETARIA GENERAL



VIII. CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	03-08-2020	Alcaldía
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR y portal Web de la Municipalidad Distrital de Chalamarca y medios de comunicación.	11-08-2020 hasta el 25-08-2020	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Inscripción virtual a través de la plataforma de postulación C.A. S. de la Municipalidad Distrital de Chalamarca. https://www.munichalamarca.gob.pe/?module=convocatorias	26-08-2020 (único día)	
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular y publicación de los aptos	27-08-2020	Comisión Evaluadora
5	Entrevista personal (el día y hora estará consignada en la publicación de los declarados aptos)	28-08-2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados finales	31-08-2020	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN - REGISTRO DE CONTRATO- INDUCCIÓN – INICIO DE LABORES			
7	Suscripción -Registro de contrato. Horario: 08:00 a.m. (Ganadores del concurso)	01-09-2020	Oficina de Recursos Humanos
8	Inducción – inicio de labores Horario: 08:00 a.m. (Ganadores del concurso)	01 /09/2020	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

9.1. Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- a. La postulación se considerará válida a un (01) PUESTO del proceso CAS, caso contrario, el postulante será **DESCALIFICADO** automáticamente.



- b. El postulante deberá presentar los siguientes documentos DE MANERA ESCANEADA en formato PDF vía virtual en la plataforma de convocatorias de la Municipalidad Distrital de Chalamarca y de manera física al momento de suscribir el contrato, los cuales forman parte integral de las bases, los mismos que serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, documentos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados con huella digital, de lo contrario la el postulante quedará **DESCALIFICADO**:

1. Ficha de registro de postulación – Hoja de vida.
2. Documentos sustentatorios de la ficha de registro.
3. Anexos llenados y firmados.

- c. Los requisitos mínimos de la formación académica, deben estar debidamente acreditados, con copias simples.
- d. Para efectos de considerar los diplomados, capacitaciones, cursos, talleres y otros; la comisión evaluadora del proceso CAS tendrá en cuenta únicamente aquellos documentos que daten con una antigüedad no mayor a tres años.
- e. En cuanto a las capacitaciones, cursos, talleres y otros, para efectos del presente proceso serán considerados cuya duración mínima sea de 12 horas lectivas.
- f. Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- g. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- h. Los documentos presentados por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 02-2020-MDCHAL NO SERÁN DEVUELTOS, por cuanto pasan a formar parte del acervo documentario del presente proceso.
- i. La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, tienen carácter de declaración jurada y se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad (D.L. N° 1272- D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo).

CASOS ESPECIALES:

- j. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución de designación, acto administrativo o de administración, deberá presentarse tanto el documento de inicio como la de cese del mismo, caso contrario no será posible el cómputo del plazo.
- k. Para acreditar tiempo de experiencia mediante contratos de trabajo, deberá presentarse el **contrato primigenio** y de ser el caso sus respectivas **adendas** hasta la finalización de la relación contractual o laboral.
- l. Para contabilizar la experiencia laboral se tomara como base la constancia de egreso y/o el grado de bachiller según el perfil del puesto requerido,



contabilizándose como experiencia laboral serums y las prácticas pre profesionales según normatividad vigente.

- m. Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
- n. Los documentos solo podrán ser aceptados si han sido presentado en mesa de parte virtual de la Municipalidad, dentro del plazo fijado y hora establecida, los cuales deben ser presentados en un sobre manila sellado con el siguiente rótulo:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

PROCESO CAS N°-2020-MDCH

CODIGO DE PLAZA N°	
CARGO	

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

N° de folios: _____

Firma: _____

X. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado, para pasar a la siguiente etapa.

La evaluación Curricular y entrevista Personal del postulante esta en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO (CUMPLE REQUISITO MÍNIMO)	PUNTAJE MÁXIMO (MAS DEL REQUISITO MÍNIMO)
1.EVALUACION CURRICULAR		
a. Formación académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2.ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 PUNTOS	100 PUNTOS



10.1. EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

A. PRIMERA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR.

El postulante remitirá vía virtual en un Solo Archivo PDF, en la fecha indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

- ✓ Copia del DNI (legible).
- ✓ Los documentos que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria, según los modelos de los Anexos debidamente llenados y suscritos.
- ✓ Adjuntar el Anexo debidamente llenado Solo si eres una persona con discapacidad.
- ✓ Ficha curricular según Anexo con los datos solicitados en formato Word (descargar de link), debidamente documentado
- ✓ La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- ✓ En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntará el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ En caso de ser el postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas., adjuntará la documentación que lo acredite como tal, lo cual estará sujeto a verificación posterior según Ley N° 29248 y su Reglamento.
- ✓ Toda la documentación presentada deberá estar debidamente Foliado y Suscrito en cada una de sus hojas.

La Unidad de Trámite Documentario, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada dentro de la fecha indicada, lo cual la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del horario y fecha establecida para la recepción.

Se debe de entender por Currículum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, entre otros documentos inherentes.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares. En dicha publicación se señalará el lugar y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal.





El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

B. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

Los resultados finales se publicarán en la Página Web y Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Transcurrido siete (7) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Currículumvitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Postulante seleccionado deberán presentarse en la fecha establecida en el cronograma de las bases para suscribir el Contrato CAS; momento en los que debe



presentar declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, también deberán presentar los documentos originales que presentaron para la convocatoria, de no presentar los mencionados documentos se dará por no otorgada la plaza y se convocará y adjudicará a la persona que ocupe el orden de mérito inmediato siguiente. El plazo se computará a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Contrato por régimen CAS en el plazo en el plazo establecido en el cronograma de las bases, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Suscritos los Contratos, la Municipalidad en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

XII. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

a. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

b. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la Municipalidad.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en la presente Convocatoria se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y



su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA.- Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, quienes resuelven en única instancia.

CUARTA.- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos, considerando que los postulantes deberán aprobar los puntajes mínimos de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

QUINTA.- Después del resultado final se elaboraran los contratos en la Unidad de Recursos Humanos y los expedientes que presentaron en caso de los ganadores se derivaran a dicha unidad para apertura de legajos.

SEXTA.- Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SÉPTIMA.- Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

OCTAVA.- Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva y/o medios de difusión las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA.- En caso que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concursó, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

DECIMA.- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad <http://www.munichalamarca.gob.pe>

XIV. PROHIBICIONES

- a. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que laboren en la entidad.
- b. No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.

LA COMISIÓN.