



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales – Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

PROCESO CAS N° 001-2020-MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

1. UN (01) INGENIERO II, PARA BRINDAR SERVICIOS COMO JEFE EN LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES.
2. UN (01) TECNICO INGENIERO II, PARA BRINDAR SERVICIOS COMO TECNICO INGENIERO II DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES .
3. DOS (02) INSPECTORES DE TRANSITO, PARA BRINDAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE TRANSPORTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

I.-GENERALIDADES

1.-OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057: **un (01) INGENIERO II**, para que presten servicios en la **COMO JEFE EN LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES** de la Municipalidad Distrital de Corrales, **un (01) TECNICO INGENIERO II**, para que presten servicios en la **DIVISION DE OBRAS** de la Municipalidad Distrital de Corrales y **dos (02) INSPECTORES DE TRANSITO**, para que presten servicios en la **OFICINA DE TRANSPORTES** de la Municipalidad Distrital de Corrales.

2.-DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, mediante requerimiento contenido en los Requerimientos N° 004-2020-MDC/SGDUR-RQR, N° 005-2020-MDC/SGDUR-RQR y N° 002-2020/MDC-TRANSPORTES respectivamente.

3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Corrales

4.-BASE LEGAL

- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2020 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- ✓ 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 Contratación 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

II.-PERFIL DEL PUESTO

1. JEFE EN LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES.

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia en áreas de Planeamiento Urbano y/o desarrollo Urbano, Catastro como verificador catastral; ordenamiento territorial y margesi, saneamiento físico legal de predio de 05 años.
b) Competencia	– Atención, análisis, empatía, comunicación oral, confidencialidad y Ética Profesional.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Título y /bachiller como Ingeniero Zootecnista y/o agronomo.
d) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> <ul style="list-style-type: none">- Dominio de Autocad- Dominio de Windows XP, Vista 7
e) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida. 4) Fotocopias de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios.

2. TECNICO INGENIERO II DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES.

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en la administración pública a labores relacionadas con cargo a ocupar.
b) Competencia	Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios superior incompletos universitarios on tecnicos o la carrera de ingenieria civil afines al cargo.
d) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Word, excel, Power Point. Autocard S10 Manejo de Plataformas digitales a fines al cargo.
e) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de Constancia de Estudios 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida. 4) Fotocopias de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios.

3. INSPECTOR DE TRANSITO.

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Minima de tres (03) meses en labores de seguridad y transito (NO INDISPENSABLE).
b) Competencia	Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo, tolerancia a la presion, orientacion al servicio, facilidad de comunicació y sentido de urgencia.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE CERTIFICADOS)
d) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> - Brevete B2C O A2B (DE PREFERENCIA) - Conocimiento del reglamento nacional de transito. - conocimiento de primeros auxilios
e) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Certificado de estudios 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida. 4) Fotocopias de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

II.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. JEFE EN LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES.

- a) Evaluar permanentemente el grado de aplicacion de los planes urbanos, formulando las recomendaciones para su actualizacion periodica.
- b) Evaluar Expedientes de parametros urbanisticos.
- c) Evaluar Expedientes de Autorizaciones de anuncions publicitarios.
- d) Orientar y Absolver Consultas Tecnicas y Administrativas a los Contribuyentes.
- e) Programar, Dirigir, Ejecutar y Controlar las Actividades de Acondicionamiento Territorial Distrital y Planeamiento en materia de Desarrollo Urbano.
- f) Identificar, Proponer y Desarrollar los Planes Programas y Proyectos de Ordenamiengto Urbano.
- g) Evaluar y emitir opinion tecnica sobre propuestas de Saneamiento de Propiedades Adjudicaciones, incorporaciones y compensacion.
- h) Recibir, Porcesar y Emitir opinion de los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda la Division de Planeamiento Urbano y Transportes.
- i) Emitir informes de opinion en temas afines al Area y lo que requiera.
- j) Otras tareas o actividades asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y rural, relacionadas al puesto.

2. TECNICO INGENIERO II DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES .

- a) Realizar el consolidado de cada obra y actividades de mantenimiento, teniendo en cuenta los datos mas resaltantes como: avance fisico, financiero, fecha de inicio y/o termino de cada obra, presupuesto.
- b) Emitir informes de la situacion actual en que se encuentra cada obra y actividad de mantenimiento, a cada instancia que solicite, los que deberan ser presentadas en archivo digital y fisico.
- c) Apoyo relacionado en INFOBRAS
- d) Realizar coordinaciones con los residentes de obra y responsables tecnicos, respecto a la situacion y problematica de las obras y actividades de mantenimiento e informar.
- e) Seguimiento de los Proyectos.
- f) Control del inventario asignado (archivadores, equipos topograficos, etc).
- g) Apoyo en el control de las obras y mantenimiento en ejecucion.
- h) Coadyuvar en el uso racional de los recursos asignados del Area.

3. INSPECTOR DE TRANSITO.

- a) Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte Regular y No Regular de pasajeros y del servicio de Transporte de carga en el Distrito de Corrales.
- b) Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

- c) Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- d) Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte en el Distrito de Corrales.
- e) Participar en las actividades de capacitación que programe la Oficina de Transporte Urbano.
- f) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- g) Ejecutar tareas de vigilancia, rondas, observación e inspecciones informando sobre las ocurrencias y/o novedades del servicio
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina de Transporte y Seguridad Vial

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. JEFE EN LA DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Division de Planeamiento Urbano y Transportes – Palacio Municipal
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de Septiembre de 2020 (renovación, previa evaluación por el área solicitante).
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2. TECNICO INGENIERO II DE PLANEAMIENTO URBANO Y TRANSPORTES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural – Palacio Municipal
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2020 (renovación, previa evaluación por el área solicitante).
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
---	--

3. INSPECTOR DE TRANSITO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Division de Planeamiento Urbano y Transportes – Palac Municipal
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2020 (renovación, previa evaluación por el área solicitante).
Remuneración Mensual	S/. 1,040.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación delProceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir	Del: 12 de junio de 2020 Al: 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la Convocatoria en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Corrales - MDC	Del: 19 de junio de 2020 Al: 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: <u>Jr. San Pedro N° 480 – Distrito Corrales y Provincia de Tumbes -Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos en el horario de 9:00 a.m.a13:00 p.m.</u>	El 26 de junio de 2020	Tramite documentario de la Unidad de Recursos Humanos
SELECCION		
Evaluación Curricular Vitae y Publicación de resultados en la página Web de la Municipalidad.	El 30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Por determinar	El 01 de julio de 2020	Comisión Evaluadora



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

Publicación de resultados finales en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Corrales	El 02 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	De acuerdo a lo previsto en el acápite XI de las Bases.	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MCD, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda..

VI.-DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 la siguiente manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	14	20
Entrevista Personal	50%	14	20
Puntaje Total	100%	28	40

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS ORIGINA LA DESCALIFICACION.

VII.-DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Corrales desde las 09:00 hasta las 13:00 horas y deberá ser presentado en el Jr. San Pedro N° 480 – Corrales, conforme al siguiente detalle (ANEXOS):

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES Att. Unidad de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">PROCESO CAS N° - 2020-MDC</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA:</p> <p>NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS</p>
--

2. Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán en un (01) original, asimismo deberán **ser descargados del portal WEB de la Municipalidad**, del mismo modo deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

el detalle siguiente:

- a. Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida. (ANEXOS)
- b. Anexo N° 02 : Declaracion Jurada de Actividades o funciones efectuadas. (ANEXOS)
- c. Anexo N° 03 : Declaracion Jurada de no tener inhabilitacion vigente según RNSDD. (ANEXOS)
- d. Anexo N° 04 : Declaracion Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM (ANEXOS)
- e. Anexo N° 05 : Declaracion Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM). (ANEXOS)
- f. Anexo N° 06 : Declaracion Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud. (ANEXOS)

La información consignada en los Anexos N° 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.

3. Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

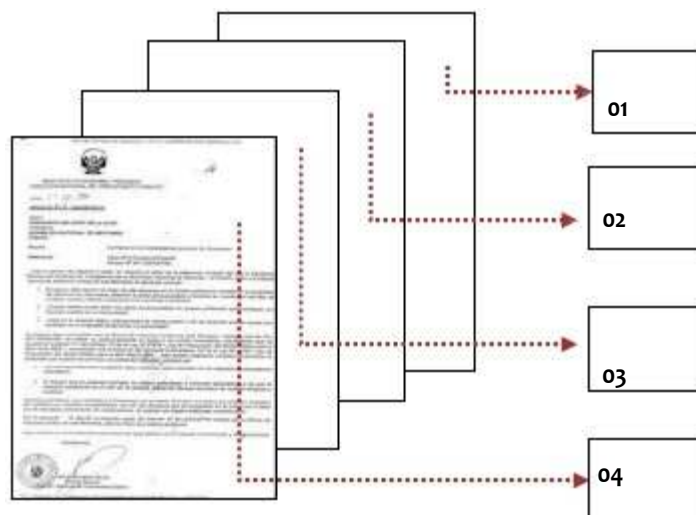
Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA en número, 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, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO**.

Modelo de Foliación
(Referencial):





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución por designación, 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.
6. 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 de los mismos en copia simple.

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 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 o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

7. Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. CRITERIOS DE LA CALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II. 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**.

2. Estudios de Especialización

ii Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 1.5 puntos, como máximo de tres (03) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, **el curso o las capacitaciones**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

que adjunte el postulante será evaluado con 1.0 punto, como máximo de dos (02) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento de egreso de la formación 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 contabilizará 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 (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

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

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 Distrital de Corrales.

6. Etapas de la evaluación

A) EVALUACIÓN 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 sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en el examen del currículo vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Corrales, 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:

- Conocimientos técnicos de su especialidad.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación Efectiva.
- Ética y Competencias.
- Conocimiento Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales –Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

- La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Corrales, 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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 Licenciados 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).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + 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 corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

RUC N° 20178689348

Jr. San Pedro N° 480 – Corrales – Tumbes

Telefax: 072-541171 – mail: municorrales_2015@hotmail.com

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 y no exista accesorio.

b) Cancelación del 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 presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

XI. SUSCRIPCIÓN 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.**

Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, **los postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar **OBLIGATORIAMENTE** los siguientes documentos:

- ❖ Certificados **Originales de Antecedentes Policiales y Penales.**
- ❖ Copias **fedateadas y/o autenticadas** del currículo vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc. Traer **ORIGINALES**, mas una copia para que sean fedateados en las oficinas de Recursos Humanos.
- ❖ Declaración Jurada de **Buena Salud Física y Mental**
- ❖ Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
- ❖ Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**
- ❖ Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
- ❖ Apertura de Cuenta Sueldo (**mayor información acercarse a la Unidad de Recursos Humanos**)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Corrale , Junio de 2020.