



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



BASES

**PROCESO DE SELECCIÓN RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.)
N° 145- 2023-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA (TEMPORAL)**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Objeto**

La Municipalidad Distrital de Ilabaya requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 145-2023-MDI según se detalla a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD
01	INSPECTOR DE ACTIVIDAD I	EP-B	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ET-A	01

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
- Ley N° 31365, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023".
- Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Sentencia de tribunal Constitucional 979-2021 (expediente 013-2021-PI-TC)

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de supervisión de inversiones "MANTENIMIENTO DE ACEQUIA DESDE BOCATOMA HASTA LA ZONA DENOMINADA COLPAR Y VANEGAS EN EL ANEXO DE CHEJAYA DEL DISTRITO DE ILABAYA, PROVINCIA JORGE BASADRE Y REGIÓN DE TACNA"

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos y Comité de Selección CAS.

1.4. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ilabaya
Duración del contrato	DETERMINADO por 60 días; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.
Modalidad de trabajo	presencial

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	10/07/2023	URRHH
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Ilabaya: www.munilabaya.gob.pe	11/07/2023 al 24/07/2023	URRHH
SELECCIÓN			



3	Presentación de documentos será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	25/07/2023 De 08:00 am a 12:00 m	SG
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista virtual.	26/07/2023	COMISIÓN EVALUADORA
ENTREVISTA			
5	Entrevista Virtual (WhatsApp, otras aplicaciones); Día y hora, se encuentra en el Acta de Evaluación de resultados	31/07/2023	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDI.	31/07/2023	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del contrato	01/08/2023	URRHH
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

IMPORTANTE:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. EVALUACIONES**2.2.1. Evaluación Curricular****a) Formación Académica**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

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



Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.
- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:
 - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
 - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2. Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad de la institución y/o el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente a cada postulante.



Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL		
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL	70	100

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora (ANEXO 02)
 2. Copia del DNI (**LEGIBLE**)
 3. Declaración Jurada (ANEXO 03)
 4. Declaración Jurada (ANEXO 04)
 5. Ficha RUC (activo)
 6. Hoja de Vida documentada
 7. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Las Declaraciones juradas pueden ser descargadas de la página web de la institución (**www.munilabaya.gob.pe**).
 - Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliados de atrás hacia adelante.
 - El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
 - Serán considerados los expedientes de los postulantes que se presenten en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
 - Los postulantes que no presente en COPIA DNI LEGIBLE serán descalificados.
 - La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 - **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos**
 - **En caso de detectarse 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.

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LO ESTIPULADO SEGÚN EL PUNTO 2.3 SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.

III. PERFIL DE PUESTO

ITEM 01 (CANTIDAD 01) INSPECTOR DE ACTIVIDAD I – CATEGORÍA EP-B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas. Experiencia específica: en cargos afines de un (01) año que incluya experiencia en ejecución de obras como asistente, especialista técnico y otros similares en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación (Profesional titulado, colegiado y habilitado en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines).
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	Cursos en programas y herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controlar, verificar y evaluar la correcta ejecución de la actividad de mantenimiento, la cual debe ejecutarse de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado respetando las especificaciones y normas técnicas respectivas.
- Participar activamente con el ejecutor del mantenimiento en la revisión del Plan de Trabajo asignado, así como la visita de campo correspondiente, emitiendo su opinión mediante informe de compatibilidad, el que permitirá a la entidad adoptar medidas correctivas oportunas, en caso de ser necesario.
- Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de ellos trabajos, y los demás aspectos técnicos previstos en el plan de trabajo de mantenimiento.
- Anotar en el cuaderno de actividades todas las ocurrencias y observaciones relacionadas a la actividad, avances de la actividad y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual. Asimismo, debe anotar las dificultades que originaron los atrasos injustificados y para los casos en que se requiera se debe solicitar el ejecutor la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de la actividad, cronograma valorizado y cronogramas de recursos, y deberá anotar en el cuaderno de actividades la conformidad de terminación de los trabajos.
- Efectuar constantes visitas donde se ejecuta la actividad de mantenimiento, con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a los procesos de mantenimiento.
- Presentar a la SGSI, el informe mensual, después de cinco días hábiles de haber recibido el informe respectivo del Ejecutor de la actividad de mantenimiento.
- Verificar los requerimientos de materiales e insumos, que sean de calidad, en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales.
- Revisar y aprobar los informes mensuales que presente el ejecutor de actividad.
- Inspeccionar la cantidad y calidad de los materiales a ser utilizados en la ejecución de la actividad de mantenimiento, y coordinar con el Ejecutor del mantenimiento el retiro inmediato de aquellos que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Trabajo de mantenimiento.
- Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución de la actividad de mantenimiento),
- Revisar y verificar las planillas de metrados que el Ejecutor del mantenimiento presenta mensualmente.
- Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación de estas, en caso de que el Ejecutor del mantenimiento no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de las mismas e informar en forma oportuna a la SGSI y su jefe inmediato.
- Revisar la documentación de la actividad de mantenimiento y verificar que la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos se hayan desarrollado respetando las especificaciones del plan de trabajo de mantenimiento.
- Absolver las consultas efectuadas por el Ejecutor del mantenimiento mediante cuaderno de Actividad, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Absolver las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.
- Revisar y aprobar el INFORME FINAL de la Actividad.



ITEM 02 (CANTIDAD 01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CATEGORÍA ET-A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica: en cargos afines de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación (Egresado Universitario y/o Título Técnico de tres (03) años de estudios en institutos tecnológicos en carreras de Administración y/o Contabilidad).
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	Cursos y/o herramientas relacionadas con especialidad en Secretariado, Ofimática y/o afines.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar seguimiento en requerimiento de bienes y servicios.
- Realizar la elaboración de términos de referencia.
- Realizar informes de la actividad.
- Realizar la elaboración de documentos de la actividad.
- Realizar la elaboración de conformidades.
- Realizar el control, seguimiento de documentos administrativos.
- Otros que el inspector de la actividad designe.

IV. BONIFICACIONES

- Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso 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 evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE LOS NO CALIFICADOS ES DE CINCO (05) DÍAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACION SERA DESECHADA

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto a la convocatoria vigente deberán escribirnos al correo electrónico urh@munilabaya.gob.pe, describiendo las dudas correspondientes.

Ilabaya, 11 de julio del 2023