



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGAMARCA

PROCESO CAS N° 001-2025-MDA

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.° 001-2025-MDA - POR NECESIDAD TRANSITORIA**



I. GENERALIDADES. -

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	CARGO	UNIDAD A PRESTAR EL SERVICIO	DEPENDENCIA
001-2025-MDA	Asistente Administrativo de la Oficina de Abastecimiento.	Oficina de Abastecimiento.	Oficina General de Abastecimiento
002-2025-MDA	Agente de Serenazgo (2)	Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte.	Gerencia de Desarrollo Social
003-2025-MDA	Conductor de Camión Compactador.	Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.
004-2025-MDA	Subgerente de Estudios y Proyectos.	Subgerencia de Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Oficina de Recursos Humanos – Comisión evaluadora Proceso CAS N° 001-2025-MDA.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.

- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- DU 34-2021.
- Informe Técnico N° 357-2021-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO- ÍTEM N° 001-2025-MDA.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia General: No menor a un (01) año en sector público y/o privado. ▪ Experiencia Específica: No menor a seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o programas de especialización por más de 30 horas lectivas, en temas relacionadas a la gestión pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera Técnica y/o Universitaria completa. ▪ Título Técnico o Universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1
(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como Asistente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de gestión del órgano, unidad o subunidad orgánica en el cual labora.
- Analizar documentos y formular o emitir informes.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes u otros documentos inherentes a su unidad de organización.
- Coordinar actividades de su especialidad.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Mantener actualizada la información de forma diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral y anual de acuerdo a la normativa vigente.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGASMARCA

Más que un Servicio

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

Lugar de prestación de servicios
Duración del contrato
Remuneración

DETALLES

Municipalidad Distrital de Angasmarca
Av. Cesar Vallejo N.º 300.
3 meses
S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. AGENTE DE SERENAZGO ÍTEM N.º 002-2025-MDA

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia Laboral

- Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: No Aplica.

Competencias

- Capacitación en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y custodia de bienes y enseres.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Secundaria completa.
- Grado académico: de preferencia haber servido a la patria (ex militar)

Cursos y/o estudios de especialización

- No indispensable

Plazas vacantes

- 2

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como agente de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Vigilar en informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
- Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional de Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- Apoyar en caso de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario.
- En caso de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación a la Ley N°29372, Ley de Arresto ciudadano y código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957)

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N°300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR – ÍTEM N° 003-2025-MDA.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia General: No menor a un (01) año en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia específica: No menor a seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir (AIII-a, AIII-b o AIII-c) ▪ Requisitos establecidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Básica ▪ Grado/ situación académica : no aplica
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No indispensable ▪ Experiencia en la conducción de vehículos.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como conductor de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y Procedimiento interno establecido.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en conocimiento.
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.
- Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGASMARCA
"Don Quijote de la Mancha"

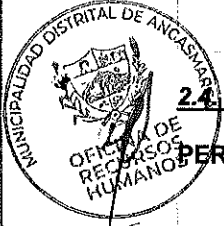
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

Lugar de prestación de servicios
Duración del contrato
Remuneración

DETALLES

Municipalidad Distrital de Angasmarca
Av. Cesar Vallejo N°300.
3 meses
S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.4. SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS- ÍTEM N° 004-2025-MDA.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia Laboral

Competencias

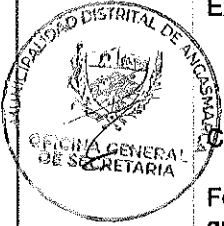
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

Plazas vacantes

- Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: No menor a tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público, relacionados a la función.
- Cursos y/o programas de capacitación por más de 50 horas lectivas a fines a la función.
- Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Universitaria Completo.
- Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

El/la contratado/a prestara servicios como subgerente de estudios y proyectos documentario de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, declarado viable por la Unidad Formuladora, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio Pre Inversión, según sea el caso, los estudios se rigen a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aprobado por la Unidad Formuladora, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de Inversiones.
- Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda, de igual manera formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras.
- Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos, metas, plazos, etc., según corresponda.
- Elevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
- Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones.
- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.



DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Angasmarca Av. Cesar Vallejo N.º 300.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración	S/ 3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS CON 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y convocatoria	24.01.2025	Municipalidad Distrital de Angasmarca	Concejo Municipal
CONVOCATORIA				
	Registro del proceso CAS	25.01.2025	portal talento Perú	
2	Publicación de bases del proceso de selección	27.01.2025 Al 30.01.2025	Portal institucional Publicación de plazas vacantes en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del estado – MTPE. portal talento Perú Publicación y difusión de la de la convocatoria en la página web institucional – Municipalidad Distrital de Angasmarca.	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación de Curricular Vitae documentado (copia simple) y formatos a solicitar.	31.01.2025 De 08:00am a 5:30pm	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Angasmarca	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación curricular	03.02.2025 De 08:00am a 12:30pm	Municipalidad Distrital de Angasmarca	Comisión del concurso CAS

5	Publicación de resultados de evaluación curricular	03.02.2025 De 02:30pm a 5:45pm	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS
7	Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	04.02.2025 (8:30 pm – 12.00 pm)	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS
8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	04.02.2025 (4:00 am – 8:00 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS
9	Entrevista personal de competencias	05.02.2025 (11:30 am – 3.00 pm)	Oficina de ORH de la MDA., y/o Vía MEET (previa coordinación)	Comisión del concurso CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias.	06 .02.2025 (10:30 am – 12.30 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS
11	Presentación de reclamos	07.02.2025 (8:30 am – 10:00 am)	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS
12	Absolución de reclamos y Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias.	07.02.2025 (2:30 pm – 5:45 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Angamarca	Comisión del concurso CAS
13	Suscripción de contratos	10 .02.2025	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de labores	10.02.2025	Municipalidad Distrital de Angamarca	Municipalidad Distrital de Angamarca.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	50%	35 puntos	50 puntos
- Experiencia			20
- Formación académica			30
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 puntos	50 puntos
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100 PUNTOS

Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa serán de carácter eliminatorio.

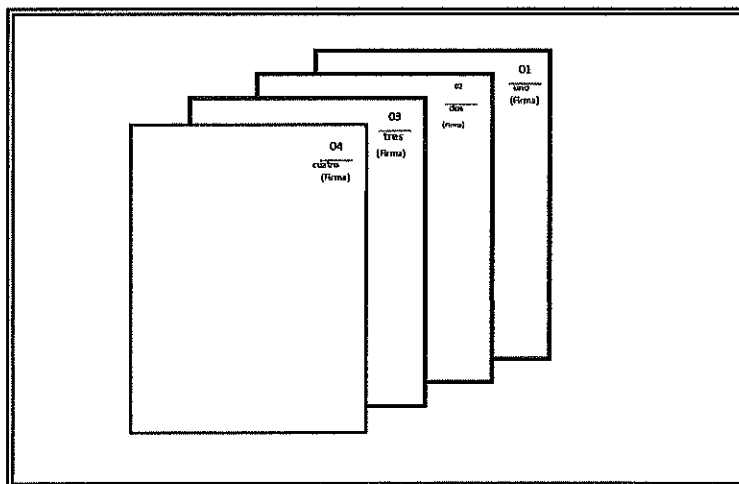
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiere formación académica se acreditará mediante copia simple diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc., el tiempo de experiencia se acreditará mediante constancias, certificados y/o equivalentes que prueben fehacientemente la experiencia requerida en el ÍTEM al que se postula.

- a. Los Interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
- b. La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- c. El postulante presentara la documentación llenada con lapicero y/o mecanizada en original y la documentación que lo sustente en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
 - Carta dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
 - Ficha Curricular. (Anexo 03).
 - El Curriculum vitae documentado.
 - Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
 - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que 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.

Toda la documentación se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (el foliado se iniciará a partir de la última hoja e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos). Tal como se muestra en la siguiente imagen.



No se aceptarán anillados, empastados y/o en folder o similares, y de no encontrarse los documentos tal como se indica tendrán una penalidad de 10 puntos menos al participante dentro del proceso de la evaluación curricular (por lo que le participante deberá de presentar en el sobre hoja suelta, engrapada, faster o clip).

Asimismo, debe estar foliado de acuerdo a lo indicado anteriormente (documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas) se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.

5.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Angamarca. La fecha, hora y lugar en el cual se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares.

Los postulantes deberán ingresar cumpliendo las normas de bioseguridad, portando su mascarilla adecuadamente, al ingresar deben desinfectarse (lavándose las manos y alcohol).

5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo de 75 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.

VII. DE LA COMISIÓN:

- a. El Presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b. En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c. La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d. La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
 - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
 - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
 - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
 - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g. Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad de Personal.
- La Comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes
- La contratación derivada del presente proceso tiene una duración máxima hasta el 30 de abril del 2025.