



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021-CAS-MPA



## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPA  
DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1 Objetivo de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal en aplicación estricta al Decreto de Urgencia N° 034-2021, al personal idóneo para la Municipalidad Provincial de Abancay, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

#### 1.2 Base Legal

- Decreto de Urgencia N° 034-2021
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 1.3 Plazas a convocar

I. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
N°	PUESTO	CODIGO	RETRIBUCION ECONOMICA	CANTIDAD	DEPENDENCIA
1	Sereno	001	1,100.00	09	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
2	Policía Municipal	002	1,100.00	02	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021-CAS-MPA



## II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO N° 001

SERENO

### I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de nueve (09) Serenos.
2. **Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a) Decreto de Urgencia N° 034-2021
  - b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	. Secundaria Completa. . Licenciado de las fuerzas armadas y/o personal civil con experiencia en seguridad. <b>(Deseable)</b>
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.
Conocimientos	Seguridad ciudadana. Seguridad Vial y Transporte. Manejo de vehículos a la defensiva y primeros auxilios. Uso de extintores en incendios y primeros auxilios.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase A, Categoría II, II-A o II-B. <b>(Deseable)</b>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Servicios de seguridad pie de día y de noche.
- b. Apoyo en las intervenciones de incidencias.
- c. Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
- d. Ejecutar el servicio de apoyo a las acciones de Defensa Civil.
- e. Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- f. Apoyo a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- g. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.  
Cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- h. Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (UN MIL CIEN Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**Código N° 002**  
**POLICIA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objetivo de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (02) Policías Municipales.
- 2. Dependencia, unidad y/o área solicitante**  
Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base Legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	. Secundaria Completa. . Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. <b>(Deseable)</b>
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público, desempeñando funciones en el área requerida para el puesto.
Conocimientos	Haber realizado trabajos en seguridad, orden público y/o cargos similares/afines.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Otros requisitos	Licencia de conducir Clase A, Categoría II, II-A o II-B. <b>(Deseable)</b>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Apoyar íntegramente en las funciones y labores del área.
- b. Dar cuenta mediante informes de las deficiencias observadas en el normal funcionamiento o conservación de los servicios municipales.
- c. Evitar la comisión de faltas o infracciones y, cuando esto no sea posibles, formular las correspondientes denuncias en los casos de contravención de normas legales, Reglamentos, Ordenanzas Municipales.
- d. Fiscalizar mediante inspecciones periódicas en establecimientos comerciales, industriales y otros para verificar el correcto cumplimiento de las normas municipales en materia de comercialización en coordinación con el área respectiva.
- e. Participar en los operativos programados por la Unidad de Comercialización y otras oficinas en coordinación con el Coordinador de Policía Municipal.
- f. Actuar como Policía Municipal en la forma establecida en las leyes.
- g. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía municipal en materia de su competencia.
- h. Otras funciones que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Abancay – Municipalidad Provincial de Abancay
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (UN MIL CIENTO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13.04.2021
2	Publicación y difusión de la convocatoria en página web institucional ( <a href="http://www.muniabancay.gob.pe">www.muniabancay.gob.pe</a> )	13 al 15.04.2021
3	Presentación de Currículums Vitae documentado sólo será vía correo electrónico: Mesa de Partes virtual <a href="mailto:convocatoriacas@muniabancay.gob.pe">convocatoriacas@muniabancay.gob.pe</a> 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. En <b>ASUNTO</b> se deberá consignar únicamente en número de proceso CAS al que postula. (Ejemplo: Proceso CAS N° ....-2021-MPA)	16.04.2021
4	Evaluación Curricular	19.04.2021
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular	20.04.2021
6	Ejecución de entrevistas personales Vía Zoom	21.04.2021
9	Resultados finales en la página web de la MPA	22.04.2021
10	Inicio de Labores en sus respectivas plazas	A partir de la firma del contrato

**IMPORTANTE:**

- La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a los interesados a través del portal institucional de la entidad.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada etapa de la convocatoria en el portal institucional de la entidad: [www.muniabancay.gob.pe](http://www.muniabancay.gob.pe)
- En el aviso de publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.



**IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

Nº	Etapas	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación virtual	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico.
2	Evaluación curricular	40.00	50.00	Revisión de la documentación del/ de la candidato/a.
3	Entrevista Personal	30.00	50.00	Evaluación del dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo de equipo e iniciativa del/de la candidata/o la cual estará a cargo del Comité de Selección.

**IMPORTANTE:**

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

### a. POSTULACIÓN VIRTUAL

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible a la siguiente dirección de correo electrónico: [convocatorias@muniabancay.gob.pe](mailto:convocatorias@muniabancay.gob.pe), de preferencia en un (1) solo archivo en formato PDF máximo (10MB), en el siguiente orden:

- a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El/La postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Currículum vitae simple y actualizado.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización).
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
- e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N° 01).
- g) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. (Anexo N° 02).
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N° 03).
- i) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N° 04).
- j) Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N° 05).
- k) Modelo de Índice. (Anexo N° 06).

**La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.**

Toda la documentación deberá estar foliada. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ...etc.).

Los/as interesados/as deberán consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente:

• **ASUNTO:**  
**CÓDIGO DEL PUESTO N° .....**

• En el cuerpo del mensaje deberá consignar sus apellidos y nombres completos, así como su tipo y número de documento de identidad.

Asimismo, los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) correo electrónico para postular a un mismo puesto, sólo se considerará el primer correo electrónico que ingrese a la bandeja de entrada.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

### **IMPORTANTE:**

• ***El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en el hipervínculo "Formatos para descargar" del portal institucional de la Municipalidad de Abancay: [www.muniabancay.gob.pe](http://www.muniabancay.gob.pe)***

• ***El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.***

• ***Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.***



### b. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar.

En caso el/la postulante tenga alguna condición para acreditar, como certificación del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, Licenciatura de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

#### Criterios de evaluación:

##### a) Experiencia

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, constancia de prestación de servicios, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

**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.**

Si el perfil del puesto requiere estudios completos técnicos o universitarios, **el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, por ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

**Se considerará como experiencia laboral las prácticas profesionales; así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.**

**Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.**

##### b) Formación académica

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia o diploma de maestría o doctorado (según lo requerido en el perfil de puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento 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-SEVIR, de conformidad con lo establecido en 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 habilitación profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.



**c) Cursos y/o programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación.

Los cursos deberán tener una duración mínima de ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

**d) Conocimiento para el puesto**

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

**IMPORTANTE:**

- *El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; asimismo, la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.*
- *De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.*
- *Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.*

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
<b>Obligatorio</b>	40.00	50.00
<b>Requisito mínimo del perfil de puesto</b>		
Experiencia, formación académica, cursos y/o programas de especialización.	-	40.00
<b>Facultativo</b>		
<b>Experiencia</b>		
Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 años)	-	5.00
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>		
Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas)	-	5.00



**c. ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal se realizará mediante videoconferencia a través de la aplicación **Zoom** y estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo de equipo e iniciativa que se formule al postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Cabe señalar que las instrucciones de ingreso a la precitada aplicación serán comunicadas al correo electrónico consignado en la Ficha de Resumen Curricular de cada candidato/a.

El/La candidato/a que no se encuentre conectado/a a la hora señalada, quedará automáticamente descalificado/a del proceso.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la candidato/a a través del DNI mostrado en la pantalla por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

**Criterios de evaluación:**

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (50) puntos. Dicha puntuación se obtendrá del promedio aritmético del puntaje otorgado por cada miembro del Comité de Selección.

**IMPORTANTE:**

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Abancay: [www.muniabancay.gob.pe](http://www.muniabancay.gob.pe)

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

**d. BONIFICACIONES**

**i. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48º 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 concurso público de méritos, 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 quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.

**ii. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**iii. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel**

De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca Bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.





## V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de candidatos/as en orden de prelación de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos, será considerado/a como GANADOR/A del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as, de acuerdo al orden de mérito.

Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección no suscribe el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad podrá convocar al/a la siguiente accesitario/a según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad de Abancay: [www.muniabancay.gob.pe](http://www.muniabancay.gob.pe).

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato será suscrito dentro del plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la candidata/a declarado/a GANADOR/A deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos lo siguiente:

- Copias simples fedateadas de los documentos originales que sustenten el currículo y acrediten el perfil del puesto.
- Dos (2) fotografías actualizada tamaño carné.

### **IMPORTANTE:**

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Abancay: [www.muniabancay.gob.pe](http://www.muniabancay.gob.pe).*
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.*
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.*

## VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ABANCAY

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N° 001-2021-CAS-MPA



**b.** Cancelación del proceso de selección

El **proceso** puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Abancay:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

**Subgerencia de Recursos Humanos**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ABANCAY  
-----  
**C.R.C. Revelino Mamani Aymituma**  
SUB GERENTE RECURSOS HUMANOS