



CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 008-2023/MDP

La Municipalidad Distrital de Palca requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a **PLAZO DETERMINADO** y por **NECESIDAD TRANSITORIA**, los servicios de:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CARGO	CANTIDAD	AREA USUARIA
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENTE DE TESORERIA	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 008-2023/MDP

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Palca.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar **A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA** los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

3. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

SERVICIO 01: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

CONDICIONES	DETALLE
COMPENSACION	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales. (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado)
HORARIO (*)	Conforme establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante.
DURACION DEL CONTRATO	Un (1) mes sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo.

SERVICIO 02: SUB GERENTE DE TESORERIA

CONDICIONES	DETALLE
COMPENSACION	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales. (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado)
HORARIO (*)	Conforme establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante.
DURACION DEL CONTRATO	Un (1) mes sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo.

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Palca realizará el presente Proceso de Selección, cuya conducción en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección que será presidido por el Gerente de Administración y Finanzas.

6. BASE LEGAL:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- n) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

7. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SERVICIO N° 01: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado minima de cinco (05) años. Experiencia especifica en Jefatura de Contabilidad mínima de dos (02) años.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formacion Academica, Grado Academico y/o nivel de Estudios	Profesional Titulado en la Carrera de Contabilidad. Colegiado y habilitado.
Capacitacion y Conocimientos	Diplomados en Gestión Publica Diplomados en SIAF Y SIGA Curso de Excel Contable Curso de Especialización en Gestión Publica Curso en Control Gubernamental Conocimiento de Integración Contable y Liquidación Financiera Capacitación en Elaboración y Presentación de Estados Financieros. Capacitaciones relacionadas (Recursos Humanos, Presupuesto, Logística, Patrimonio, Inversión Pública). Conocimiento en Office (Word, Excel, Power Point)-Nivel Avanzado

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO Y/O CARGO:

- Registro de las operaciones de la ejecución financiera de los ingresos y gastos de la municipalidad, garantizar el cumplimiento de las normas contables, directivas y procedimientos contables que emita el ente rector la Dirección General de la Contabilidad Pública.
- Formular, interpretar y presentar la información presupuestal y financiera, notas a los estados financieros para la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Suscribir y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas en señal de conformidad el Estado de Situación Financiera y Presupuestaria del ejercicio fiscal anual de la Municipalidad para su aprobación del Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos según normatividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



- Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación del plan contable gubernamental integrado en las diferentes fases de ejecución y el registro de las operaciones económicas y financieras.
 - Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento dentro del cronograma establecido las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad, como agentes de retención y cuenta propia.
 - Ejecutar el registro de la Información Financiera y Presupuestal en el sistema integrado de administración financiera del sector público SIAF-GL y en el aplicativo de la página web de la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - Proporcionar la información contable para la determinación de los gastos ejecutados a las unidades orgánicas solicitantes.
 - Ejecutar y coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, la estandarización y actualización de los clasificadores de ingresos y gastos e implementar la correcta aplicación de las áreas usuarias y/o unidades orgánicas responsables.
 - Elaborar los informes necesarios como resultado de control y evaluación de la gestión financiera para facilitar la toma de decisiones por la Alta Dirección.
 - Elaborar los documentos técnicos normativos contable en las unidades orgánicas administrativas para integración contable, afectación presupuestal y patrimonial en concordancia al Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
 - Proporcionar y atender información contable solicitada a los órganos de control interno y externo según su competencia, previa autorización del jefe inmediato superior.
 - Elaborar, presentar y garantizar la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los Libros Contables de la Municipalidad en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
 - Controlar y verificar que el registro del gasto de Devengado en el SIAF-GL para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras que cuente con documentación fehaciente en la fase de compromiso que haya sido registrados y procesados previamente en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE) en caso de procesos de selección.
 - Registrar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes del activo de la municipalidad en coordinación con la unidad orgánica del Control Patrimonial.
 - Registrar el castigo contable de las deudas calificadas incobrables judicialmente por la Procuraduría Pública Municipal.
 - Sistematizar y mantener el archivo de la documentación sustentatoria del Estado de Situación Financiera de la Municipalidad en buen estado conservación en concordancia a las normas del sistema nacional de archivos de la nación.
- Controlar y revisar el nivel de deudas a mediano y largo plazo, y conciliar periódicamente en coordinación con la unidad orgánica correspondiente la atención de pasivos provisionados y no pagados a fin presentar la formulación del Estado de Situación Financiera del ejercicio, en forma fehaciente de conformidad a los principios contables. Implementar bajo responsabilidad las observaciones emitidas de los órganos de control, auditoría interna y externa y otros, concordancia a la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar la existencia de un sistema de archivo adecuado, de toda la documentación sustentatoria de ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, garantizando su conservación y seguridad para el control posterior de los órganos de control gubernamental.
 - Registrar en el SIAF-GL, los viáticos, habilitaciones y encargos internos y controlar los plazos y verificación de documentos administrativos y contable de las rendiciones y dar conformidad a los comprobantes de pago, en caso de incumplimiento comunicar oportunamente para el descuento por planilla de remuneraciones.
 - Ejecutar y coordinar con las unidades orgánicas competentes el saneamiento, depuración y sinceramiento contable de los inmuebles, a fin de presentar el Estado de Situación Financiera en concordancia a los principios contables.
 - Ejecutar Arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las Unidades Orgánicas de Recaudación de la Municipalidad, así como arqueos de caja chica.
 - Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas según su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



SERVICIO N° 02: SUB GERENTE DE TESORERIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado minima de cinco (05) años. Experiencia especifica en Jefatura de Tesorería mínima de dos (02) años.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formacion Academica, Grado Academico y/o nivel de Estudios	Profesional Titulado en la Carrera de Administración o Contabilidad. Colegiado y habilitado.
Capacitacion y Conocimientos	Diplomado en SIGA – SIAF Y Rentas. Certificado de Conciliación bancaria Certificado en actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA Certificado de Contabilidad Gubernamental. Certificado en Gestión Operacional y estrategia de Tesorería. Conocimiento en Office (Word, Excel, Power Point)



ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar actividades propias de la administración de los recursos financieros de la municipalidad de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería del sector Público Nacional.
- Planificar, organizar, ejecutar las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución de pagos de las obligaciones de pago de remuneraciones, pensiones, retenciones, detracciones, sentencias judiciales, por concepto de aporte de ESSALUD, AFP, SUNAT y otras obligaciones de la municipalidad.
- Organizar, ejecutar y proporcionar información financiera para Alta Dirección y las entidades de control en forma periódica los reportes, saldos de ingresos y gastos para toma de decisiones.
- Planificar y elaborar el flujo de caja proyectado y el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
- Elaborar, proponer normas, directivas y procedimientos técnicos para desarrollo del Sistema de Tesorería para correcta ejecución de gastos de la Municipalidad.
- Proponer y mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita cumplir con las obligaciones, en función de la recaudación de ingresos, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Controlar y evaluar a las unidades orgánicas desconcentradas la correcta aplicación de las normas de Tesorería, remitir informes a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisar y analizar el Estado de Situación Financiera para establecer la disponibilidad de recursos de inversión disponibles y proponer ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Custodiar y conservar las cartas de fianza, cartas de crédito y comerciales y cautelar su vigencia conforme a las normas legales vigentes.
- Registrar y procesar la información y las operaciones bancarias, interbancarias en SIAF-GL y aprobación de girado y pagado en coordinación con la Sub gerencias de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas según corresponda.
- Controlar y ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Palca y remitir la información y anexos a la Sub gerencia de Contabilidad para su conciliación Contable y financiera.
- Formular, elaborar y determinar el calendario de pago registro en SIAF-SP y lineamientos para la programación mensual de pagos, y solicitar la ampliación de calendario de pagos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y las áreas usuarias según corresponda.
- Ordenar y preservar y custodiar el acervo documentario; Libro de bancos, conciliaciones bancarias, estados bancarios, recibo de ingresos diarios, comprobantes de pago y documentos que sustenta que forma parte de los expedientes, que se encuentra a su cargo y hacer acciones necesarias para su conservación según los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- Registrar la recaudación de ingresos por diversos conceptos de la administración tributaria, impuestos, tasas, tarifas, transferencias y otros, depositar en forma íntegra las recaudaciones a cada una de las cuentas bancarias de la Municipalidad, dentro de las 24 horas del ingreso, bajo responsabilidad.
- Registrar en el módulo de SIAF-GL las transferencias de tesoro público, así como recursos directamente recaudados, de toda fuente de financiamiento de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería.





- Emitir los comprobantes de pago, cheques y transferencias electrónicas de acuerdo a la programación mensual de pagos y demás normas del Sistema de Tesorería.
- Verificar que el gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizado por la DNTP, debe registrarse y transmitir a través del SIAF-GL dentro del plazo establecido de haberse recibido la autorización de giro.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

OTROS REQUISITOS ADICIONALES PARA TODOS LOS SERVICIOS:

- Persona Natural.
- Presentar Currículum Vitae debidamente documentado.
- Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- Deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta categoría de ser necesario.
- Presentar constancia si pertenece a una AFP o SNP.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Palca: https://www.municipalca.gob.pe	Del: 03/08/2023 Al: 13/08/2023
2	Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) dirección: Oficina de Enlace: Calle Victor Raul Haya de la Torre 1764 C.P La Natividad-Tacna	Día: 14/08/2023 Hora: 08:00 a 14:00 hrs
SELECCIÓN		
3	Publicación de resultado de evaluación curricular en el portal Web de la MDP: https://www.municipalca.gob.pe	Día: 14/08/2023 Hora: 16:00 hrs
4	Entrevistas Personales Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Día: 15/08/2023 Hora: 09:00 hrs
5	Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución https://www.municipalca.gob.pe	Día: 15/08/2023 Hora: 15:00 hrs
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final
7	Inicio de Actividades	Día: 16/08/2023

9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección designado por Resolución de Alcaldía que será presidido por el Gerente de Administración y Finanzas.

- a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:
- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
 - La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
 - Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad Distrital de Palca otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Solicitud para postular a la convocatoria CAS.
- b. Declaración jurada de datos (Anexo N° 1)
- c. Sinopsis curricular (Anexo N° 2)
- d. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la municipalidad Distrital de Palca (Anexo N° 3)
- e. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 4)
- f. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDP (Anexo N° 5)
- g. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (Anexo N° 6)
- h. Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo N° 7)
- i. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- j. Currículum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.

La totalidad de documentos precisados en los puntos antes mencionados deben estar firmados y foliados, asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado.

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.

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores: Municipalidad Distrital de Palca
CONVOCATORIA PUBLICA CAS A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° ____-2023/MDP CARGO (Denominación del cargo)
NOMBRE DEL POSTULANTE

IMPORTANTE:

Nota 1: 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 cargo dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 3: los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad Distrital de Palca.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El presente proceso de convocatoria 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.

Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

12. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios a **PLAZO DETERMINADO** y por **NECESIDAD TRANSITORIA**, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarará seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

Tacna, 03 de Agosto del 2023.