

ANEXO N° 01
PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO

NOMBRE DEL SERVICIO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratado prestara servicios como Asistente Administrativo del Sector Pesquero del Programa para desarrollar las siguientes actividades:

- Administrar documentos clasificados
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina
- Clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza
- Cumplir otras funciones que se le asignan

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico titulado o estudiante universitario del 8 ciclo en la carrera de administración, contabilidad, economía y afines.
- Experiencia en labores administrativas y manejo de programas de cómputo: Excel, Word, Power Point y otros. Nivel usuario.
- Facilidad de Redacción de documentos
- Experiencia mínima de (01) año en el sector público o privado.

COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR

- Proactivo
- Honestidad
- Liderazgo.
- Aptitud para la planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con las personas y trabajar en equipo.
- Orientación de resultados.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El Asistente Administrativo es el apoyo funcional encargado de canalizar, agilizar y viabilizar el trámite administrativo de los documentos generado por el programa sector pesquero ante los diversos órganos de las instituciones comprendidos en el ámbito del Programa.

PERIODO Y RETRIBUCION ECONOMICA

Dos Meses: Abril, mayo y junio

Retribución Mensual: S/.1,500.00 Soles

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

NOMBRE DEL SERVICIO:	ENCARGADO DE TESORERIA
-----------------------------	-------------------------------

DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratado prestara servicios como Asistente Administrativo del Sector Pesquero del Programa para desarrollar las siguientes actividades:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Tesorería, conforme a los lineamientos y políticas de la DIREPRO, normas presupuestales, técnicas de control y aplicación de la Ley y reglamento de Tesorería y normas conexas.
- Elaboración de los Comprobantes de pago, tratando de cumplir los procedimientos administrativos establecidos en el flujo grama de pagos y cumplir con la Ley y Reglamento de Tesorería y las Directivas del Gobierno Regional de Loreto.
- Formular, ejecutar y supervisar las rendiciones del gasto presupuestal ejecutado por esta Dirección y remitirlo para su revisión y evaluación a la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Loreto.
- Supervisar y ejecutar un plan de Control de los Ingresos por Caja de la Unidad de Tesorería, actualizando el ajuste monetario de lo ingresado cotejando con la emisión de Boletas y/o Facturas con lo físico recaudado en caja.
- Custodiar la documentación y expedientes de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en contabilidad y administración y economía o carreras afines
- Experiencia en labores administrativas y manejo de programas de cómputo: Excel, Word, Power Point y otros. Nivel intermedio
- Facilidad de Redacción de documentos
- Experiencia mínima de (01) año en el sector público o privado.

COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR

- Proactivo
- Honestidad
- Liderazgo.
- Aptitud para la planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con las personas y trabajar en equipo.
- Orientación de resultados.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Mantener en orden los documentos de las rendiciones de las distintas fuentes de financiamiento. A su vez es necesario contratar con los servicios de una persona natural para brindar SERVICIO DE ENCARGADO DE TESORERÍA -OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

PERIODO Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

Tres meses: Abril, mayo y Junio

Retribución Mensual: S/. 2,000.00 Soles

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

NOMBRE DEL SERVICIO:

ENCARGADO DE CAJA

DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratado prestara servicios como Asistente Administrativo del Sector Pesquero del Programa para desarrollar las siguientes actividades:

- recepcionar, entregar y custodiar el dinero que ingresa; por los servicios que brinda esta institución.
- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- realizar cierre de caja diariamente y depositar lo recaudado en la sede central (gore-loreto).
- Realizar conciliación de los ingresos mensuales en la sede central.
- Manejar el sistema de facturación electrónica.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en ingeniería de sistema, informática, administración, contabilidad o carreras afines al puesto.
- Conocimiento en Excel, Word, Power Point y otros. Nivel intermedio
- Facilidad de Redacción de documentos
- Experiencia mínima de (02) años en el sector público o privado.

COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR

- Proactivo
- Honestidad
- Liderazgo.
- Aptitud para la planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con las personas y trabajar en equipo.
- Orientación de resultados.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Mantener en buen recaudo los ingresos de nuestra institución. A su vez es necesario contratar con los servicios de una persona natural para brindar **SERVICIO DE ENCARGADO DE CAJA -OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**

PERIODO Y RETRIBUCION ECONOMICA

Tres Meses: Abril, mayo y Junio

Retribución Mensual: S/. 1,500.00 Soles

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

NOMBRE DEL SERVICIO:	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
-----------------------------	---------------------------------

DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratado prestara servicios como Asistente Administrativo del Sector Pesquero del Programa para desarrollar las siguientes actividades:

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Mantenimiento de los equipos de cómputo de la DIREPRO.
- Asistencia a los usuarios u oficinas de toda la institución de la DIREPRO en el manejo de programas informáticos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en ingeniería de sistemas o carreras afines
- Experiencia en labores administrativas y manejo de programas de cómputo: Excel, Word, Power Point y otros. Nivel Intermedio
- Facilidad de Redacción de documentos
- Experiencia mínima de (01) año en el sector público o privado.

COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR

- Proactivo
- Honestidad
- Liderazgo.
- Aptitud para la planificación y organización del trabajo.
- Habilidad para relacionarse con las personas y trabajar en equipo.
- Orientación de resultados.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El Asistente Administrativo es el apoyo funcional encargado de canalizar, agilizar y viabilizar el trámite administrativo de los documentos generado por el programa sector pesquero ante los diversos órganos de las instituciones comprendidos en el ámbito del Programa.

PERIODO Y RETRIBUCION ECONOMICA

Tres Meses: Abril, mayo y Junio

Retribución Mensual: S/. 1,500.00 Soles

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	AMBITO DEL SERVICIO	VACANTE	DURACIÓN DEL CONTRATO
ENCARGADO DE TESORERIA	Dirección Regional	01	03 MESES
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	Dirección Regional	01	03 MESES
ENCARGADO DE CAJA	Dirección Regional	01	03 MESES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Dirección Regional	01	03 MESES
T O T A L:		04	

LA COMISION

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N.º 001-2019-GRL-DIREPRO

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2019
Convocatoria	14,15,16,17,18,19,20 Y 21 de marzo
Presentación de Ficha Curricular y del Currículum Vitae documentado hasta las 14:00 en mesa de partes.	22 de marzo
Evaluación de la Ficha Curricular y del Currículum Vitae	25 de marzo
Relación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	26 de marzo
Entrevista Personal	27 de marzo
Resultados Finales	29 de marzo
Suscripción del Contrato	29 de marzo

LA COMISION

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
PROCESO CAS N.º 001- 2019-GRL-DIREPRO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE: 01 PUESTO

I. **PERFIL DEL PROFESIONAL QUE SE REQUIERE**
 De acuerdo a los anexos que se adjuntan.

II. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11-03-2019	Comité del Proceso.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Periódico Mural del local institucional.	14,15,16,17,18,19,20 Y 21	Comité del Proceso
3	Presentación de la FICHA CURRICULAR y Curriculum Vitae	22-03-2019	MESA DE PARTES DIREPRO. Hasta las 14.00 pm.
SELECCION			
4	Evaluación de la Ficha Curricular y del Currículo Vitae	25-03-2019	Comité del Proceso.
7	Relación de Postulantes aptos para la Entrevista personal.	26-03-2019	Comité del Proceso
8	Entrevista Personal	27-03-2019	Comité del Proceso
9	Publicación del resultado Final	29-03-2019	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	29-03-2019	Unidad de Personal
11	Registro del Contrato.	01-04-2019	Unidad de Personal

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			60 %
a. Formación Académica, grado académico y/o	30%	5	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	10 %	4	10
c. Experiencia	20 %	6	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40 %
ENTREVISTA	40 %	10	40
PUNTAJE TOTAL			100%

❖ EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Ficha Curricular tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Dirección Regional de la Producción.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con 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 podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

LA COMISION

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO

FICHA CURRICULAR

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la Dirección Regional de la Producción podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI/C.E.	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS/GRADO/TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION/UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACION

ESPECIALIDAD	INSTITUCION/UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos sustenten este requisito mínimo)

¿Cuenta con experiencia mínima de 01 año al cargo que postula?	SI	NO

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA/1	PERIODO (EN MESES)

1/Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

ANEXO N° 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Iquitos, de del 2019

Yo,
identificado con D.N.I. N° y domiciliado en
....., distrito de
....., Provincia de..... Departamento
de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Loreto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, y

La presente Declaración Jurada para prevenir en casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

DOBLE PERCEPCIÓN

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

NOTA:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios u servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 06

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo,, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2019-GRL-DIREPRO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada**.

Iquitos,..... de..... del 2019

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

BASES DE CONCURSO CAS N° 01-2019-GRL-DIREPRO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS

1. OBJETO

La Dirección Regional de la Producción – Loreto, requiere la contratación de los servicios de Profesionales y Técnicos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución de acuerdo a las necesidades de la sede administrativa de la Dirección Regional de la Producción (en adelante DIREPRO- Loreto).

2. ENTIDAD CONVOCANTE

- DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION – REGION LORETO
- RUC. N° 20493196902
- DOMICILIO: CALLE RAMIREZ HURTADO N° 657
- TELEFONO: (065 232202)

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Ley 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga derecho Laborales.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de Persona con Discapacidad
- Norma sobre Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815, código de Ética de la Función Publica.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros, designados, responsables del proceso en forma solidaria.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de la DIREPRO Loreto.

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el ANEXO N° 03 De la presente Bases Administrativa.

4.2. De las Etapas de Verificación y Evaluación

La evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.2.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio (60 puntos máximo).

Los postulantes remitirán su **FICHA CURRICULAR** de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4** y presentarlo en Mesa de Partes de la Dirección Regional de la Producción Loreto, sito en la Calle Ramírez Hurtado N° 645 - 1er Piso, durante el plazo establecido en el Cronograma.

La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa.

En esta Etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha Curricular en términos de si cumple totalmente o no con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia Anexo N° 01.

La información consignada en el Ficha Curricular tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Dirección Regional de la Producción Loreto.

Pasarán a la siguiente Etapa del proceso los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto (s) puntaje (s) en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de mérito.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Loreto, y en el Periódico mural del local institucional, ubicado en el 1er piso, cerca de la puerta de entrada principal, en la fecha establecida en el Cronograma.

Al día siguiente de publicado los resultados, el postulante deberá presentar copia simple de su currículum vitae documentado, durante el plazo establecido en el Cronograma.

4.2.1.1. Contenido de Currículo

- a) Ficha Curricular – **Anexo N° 04.**
- b) Copia simple del DNI.

- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación, Nepotismo y Doble Percepción.
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970.
- f) Registro Único de Contribuyente (RUC)

4.2.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio (40 puntos máximos)

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

Tiene un puntaje máximo de CUARENTA (40) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité.

4.3. Puntaje Final

El **Puntaje Final** es el resultante de la suma de puntaje de la evaluación curricular mas el puntaje de entrevista personal.

$$PF = EC + EP$$

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

4.4. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su Omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

$$PT = (P1)+(P2)+(P3)+10\% (P3)$$

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del Quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la carta de presentación, además de adjuntar en su ficha copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS. Su Omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

5. Resultados del Proceso

El Comité de Selección, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web de la Dirección Regional de la Producción y del Gobierno Regional de Loreto. Sección Publicaciones – Contrataciones y en el Periódico Mural del local institucional, sito en Calle Ramírez Hurtado N° 645 – 1er Piso.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección Regional de la Producción para ser derivado a la Oficina de Administración y a la Unidad de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción y por un período de Tres (03) MESES, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.