

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



BASES DE CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-MDA
CONVOCATORIA DE PLAZAS
"PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA"
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO DETERMINADO



ASCENSIÓN, SETIEMBRE - 2022.

***BASES DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DECRETO LEGISLATIVO N° 728 –A PLAZO DETERMINADO
CP. N° 002-2022-MDA***

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Establecer las disposiciones que regulan el concurso público para la cobertura de plazas de obreros de limpieza pública debidamente presupuestadas para la Municipalidad Distrital Ascensión, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 – CONTRATO A PLAZO DETERMINADO, estipulado en el artículo N° 105 del Decreto Legislativo N° 728, las mismas que se indican en el **(Anexo 1)**.

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:

Comisión Especial de Concurso Público - 2022.

c. Base Legal.

- a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 26772 – Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidad o de trato.
- c) Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentescos y su Reglamento, aprobado por el Decreto supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- d) Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- e) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27815 - Ley del código de Ética de la función Pública.
- g) Ley N° 29733 – Ley de Protección de datos personales
- h) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 29607 -Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- j) Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- l) Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 001-96- TR.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- n) Ley N° 31365 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

2. PERFIL DE PUESTOS:

(Véase anexo 2).

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	12 de setiembre del 2022.	Gerencia Municipal
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 13 de setiembre del 2022 Al 20 de setiembre del 2022	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo.
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la página de la Municipalidad: www.muniascension.gob.pe	Del 13 de setiembre del 2022 Al 20 de setiembre del 2022	Oficina de Informática
4 Presentación de la documentación via físico en la Av. San Juan Evangelista N° 770 Ascensión 1° piso Mesa de Partes. HORA: De 08.30 a.m. hasta las 5: 00p.m.	El 21 de setiembre del 2022	Comisión
SELECCIÓN:		
5 Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	22 de setiembre del 2022	Comisión
6 Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso público.	22 de setiembre del 2022	Comisión
7 Entrevista Personal Lugar: <u>Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión</u>	23 de setiembre del 2022 Hora: 10:30am - 12:50pm.	Comisión
8 Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ascensión y/o en lugar visible de acceso público.	23 de setiembre del 2022	Comisión
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:		
9 Suscripción y registro de contrato	01 de octubre del 2022	CGRR.HH
10 Inicio de labores	01 de octubre del 2022	CGRR.HH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la MDA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA:

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estarán dirigidas al Comisión Especial de Concurso Público - 2021. Desde las **8:30 am hasta las 5:00 pm horas** y deberá ser presentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ascensión sito en la Av. San Juan Evangelista N° 770. – Hvca, conforme al siguiente detalle:

Señores:
Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica
Atte.: COMISIÓN ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO - 2022.

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MDA-HVCA.
Contratación de Personal Bajo la Modalidad del D.L 728.
Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS:.....
DNI:.....
Correo Electrónico:.....
N° Folios.....

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

ITEM N° I. CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L 728 PARA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación Académica.			
• Estudios Primarios, secundario completos y/o incompletos	20	0	20
b. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:			
• Hasta 6 meses.	15	10	15
• Menos 6 meses.	10		
c. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:			
• Hasta 6 meses.	15	10	15
• Menos de 6 meses.	10		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	15.0		15.0
Cultura general	15.0		15.0
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio.

5.2. PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo secundaria y/o primaria completa, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 35 puntos

(El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en los criterios de evaluación, de no ser así se declarará como descalificado y no pasará a la siguiente etapa de evaluación).

Entrevista personal : 35 puntos.

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV +EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV= Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT= EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada 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, **LAS MISMAS QUE DEBEN PRESENTARSE EN UN FOLDER Y SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FIRMADA, HUELLA DIGITAL, FOLIADO** (Toda la documentación debe ser foliado, firmado y huella dactilar en cada una de sus hojas). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como NO PRESENTADA.** Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

a. Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 3**)

b. Copia simple del DNI

c. Copia simple de la documentación sustentatorios de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1. Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.

2. Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como constancias de trabajo, certificados de trabajo, contratos, adendas, Órdenes de Servicio, entre otros documentos, **presentar fedateada**. **Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.**

d. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 4**).

e. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 5**)

f. Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 6**).

g. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 7**)

h. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 8**)

i. Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada (**Anexo 9**)

NOTA:

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley N° 27444 concordante con el D.S. N° 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- b) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c) Cuando todos los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.

8. ETAPA DE SUSCRIPCION DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora, el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, Av. San Juan Evangelista N° 770 de 08:00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora podrá declarar desierto el proceso.

9. REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO

- 01 Copia fotostática simple del D.N.I.
- Copia fotostática simple de R.U.C.
- Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante).

ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	PERFILES REQUERIDOS PARA LA PLAZA	CANTIDAD	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO MENSUAL. S/
1	OBRERO DE LIMPIEZA PUBLICA	Estudios Primarios, secundario completos y/o incompletos	02	Tres (03) meses	Gerencia de Gestión Ambiental	1,000.00

ANEXO 2

ITEM N° 1

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES – DE LA GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL.

I. GENERALIDADES

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto del presente es contratar los servicios de dos (2), personal del barrido de calles del Distrito de Ascensión de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia de Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO.

EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia mínimo de (06) meses en instituciones públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de (06) meses en afines del puesto.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS:	Trabajo bajo presión, Puntualidad, sentido de responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Primarios, secundarios completos y/o Incompletos
DISPONIBILIDAD	- Horario rotativo según cronograma elaborado por la Gerencia de Gestión Ambiental.
Conocimientos para el puesto.	- Manejo de herramientas básicas de limpieza pública en barrido de calles.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Preparar el servicio de barrido y papeleo de las calles internas del distrito d Ascensión, para mejorar el ornato, disminuir la contaminación visual y mantener limpio y más saludable el distrito.
- 2) Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y disposición final, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Participar en las campañas de limpieza e informativas, programadas por la Gerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Ascensión, con la participación de la ciudadanía.
- 4) Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de segregación en fuente y áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato en el distrito.
- 5) Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad indicados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- 6) Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- 7) Otras funciones, que conformen el perfil requerido le sean encargados por el supervisor y/o Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia de Gestión Ambiental
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,000.00 Soles, sujetos a descuento de ley.

ANEXO 3

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:
Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:.....
 Estado Civil:
 Dirección Avenida/Calle/Jirón):
 Ciudad:
 Teléfonos:.....
 Correo electrónico:
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad Pais	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

III. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Ascensión.....

Firma

.....



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD



Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Ascensión:.....

.....

FIRMA



ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica.

Ascensión:.....

.....
FIRMA



ANEXO 6

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES



Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....;
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")



PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Ascensión:.....

.....
FIRMA





ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Ascensión:.....

.....
FIRMA



ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Ascensión:.....

.....
FIRMA



ANEXO 9

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA.



Por la presente yo, Identificado con DNI N°..... Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Ascensión, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.

Asimismo Ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.


Ascensión:.....



.....
FIRMA



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios y/o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO.- Se precisa que en caso de que alguno de los postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros de la COMISIÓN, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

TERCERO.- Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.