



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



## BASES

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 064- 2023-MDI BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA (TEMPORAL)**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Objeto**

La Municipalidad Distrital de Ilabaya requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 064- 2023-MDI según se detalla a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	ET-A	01
02	EMPLEADO PROFESIONAL B (RESPONSABLE DEL AREA DE MANTENIMIENTO)	EP-B	01
03	EMPLEADO PROFESIONAL D (ENCARGADO DE PLANNER)	EP-D	01
04	EMPLEADO TECNICO A (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)	ET-A	01
05	EMPLEADO TECNICO B (ENCARGADO DE ALMACEN)	ET-B	01
06	MECÁNICO ESPECIALISTA	TE-3	01
07	AYUDANTE MECÁNICO	TE-1	01
08	ELECTRICISTA ESPECIALISTA	TE-3	01
09	SOLDADOR	TE-2	01
10	EMPLEADO PROFESIONAL D (RESPONSABLE DE OPERACIONES)	EP-D	01
11	EMPLEADO TÉCNICO A (DISTRIBUIDOR DE MAQUINARIAS)	ET-A	01
12	EMPLEADO PROFESIONAL D (DISTRIBUIDOR DE MAQUINARIA AGRICOLA)	EP-D	01
13	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR S/RUEDAS)	OP-2	01
14	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (VOLQUETE)	OP-2	02
15	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL)	OP-2	02
16	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (EXCAVADORA)	OP-2	02
17	OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO (MINICARGADOR)	OP-1	01
18	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR AGRICOLA)	OP-2	03
19	AYUDANTE MECÁNICO	TE-1	01
20	PERSONAL DE GUARDIANIA	AU-2	02

**BASE LEGAL**

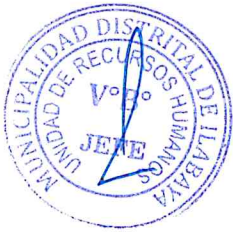
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
- Ley N° 31365, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023".
- Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Sentencia de tribunal Constitucional 979-2021 (expediente 013-2021-PI-TC)

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerente de Equipo Mecánico y Cantera

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos y Comité de Selección CAS.





#### 1.4. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ilaya
Duración del contrato	DETERMINADO por 90 días
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.
Modalidad de trabajo	presencial

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	21/04/2023 URRHH
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Ilaya: <a href="http://www.munilabaya.gob.pe">www.munilabaya.gob.pe</a>	24/04/2023 al 09/05/2023 URRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Presentación de documentos será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad Distrital de Ilaya, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	10/05/2023 De 08:00 am a 12:00 m SG
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista virtual.	11/05/2023 COMISIÓN EVALUADORA
<b>ENTREVISTA</b>		
5	Entrevista Virtual (WhatsApp, otras aplicaciones); Día y hora, se encuentra en el Acta de Evaluación de resultados	12/05/2023 COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDI.	12/05/2023 URRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Inicio del contrato	15/05/2023 URRHH
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final URRHH

#### IMPORTANTE:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ilaya.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### 2.2. EVALUACIONES

#### 2.2.1. Evaluación Curricular



**a) Formación Académica**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital 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-SERVIR, de conformidad a 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 habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

**b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

**c) Experiencia**

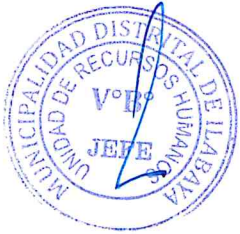
Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

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 período señalado.

**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.
- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:
  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
  - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

**Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:







- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

### 2.2.2. Entrevista Personal

#### a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad de la institución y/o el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente a cada postulante.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

### 2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)</b>		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)</b>		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
<b>EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)</b>		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (DE SER EL CASO)</b>		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.





2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora (ANEXO 02)
2. Copia del DNI (**LEGIBLE**)
3. Declaración Jurada (ANEXO 03)
4. Declaración Jurada (ANEXO 04)
5. Ficha RUC (activo)
6. Hoja de Vida documentada

- Las Declaraciones juradas pueden ser descargadas de la página web de la institución (**www.munilabaya.gob.pe**).
- Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.
- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
- Serán considerados los expedientes de los postulantes que se presenten en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
- Los postulantes que no presente en COPIA DNI LEGIBLE serán descalificados.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- **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**
- **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.**

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LO ESTIPULADO SEGÚN EL PUNTO 2.3 SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.

III. PERFIL DE PUESTO

ITEM 01 (CANTIDAD 01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) - CATEGORÍA ET-A

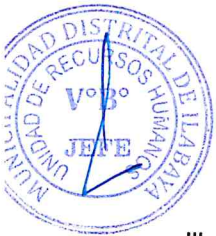
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 01 año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> en cargos afines de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o título técnico (tres años de estudios) de institutos tecnológicos.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	<b>Cursos:</b> de programas y herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redacción de documentos que corresponden a la Subgerencia de Equipo Mecánico y cantera.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y material asignado.
- Archivar y llevar el control de los documentos de la SGEMC.
- Hacer el seguimiento a los documentos de la SGEMC.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la SGEMC.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros de los documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- Reporta al subgerente de la SGEMC.

ITEM 02 (CANTIDAD 01) EMPLEADO PROFESIONAL B (RESPONSABLE DEL AREA DE MANTENIMIENTO) - CATEGORÍA EP-B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> 03 años en el sector público y/o privado.







	<b>Experiencia específica:</b> 02 años en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural con formación Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Mecánica.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,840.00 (tres mil ochocientos cuarenta soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Elaborar el plan anual de mantenimiento de la Subgerencia de Equipo Mecánico y cantera de la MDI.
- Ejecutar, organizar y dirigir los trabajos de Mantenimiento.
- Establecer la carga de trabajo de Mantenimiento para determinar personal necesario directo (personal de la MDI) y las decisiones de contratación externa de ser necesario.
- Programación y Planificación del Pedido de los Bienes (repuesto, material, accesorio) y sus prioridades para la ejecución de mantenimiento.
- Programar y gestionar los Servicios necesarios por terceros para la ejecución del mantenimiento programado.
- Planificar los mantenimientos Preventivos y Correctivos Programados de acuerdo Área de Mantenimiento.
- Emisión de las Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM)
- Supervisar, controlar que el personal técnico de Mantenimiento cumpla con sus funciones y cumpla con entregar el resumen de los informes de servicios técnicos de mantenimiento.
- Velar e informar sobre el cumplimiento de los trabajos efectuados por terceros (conformidades de bienes y servicios).
- Preparar los requerimientos de insumos repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de la máquina a cargo de la subgerencia de equipo mecánico de la MDI.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- Reporta al subgerente de EMC.

**ITEM 03 (CANTIDAD 01) EMPLEADO PROFESIONAL D (ENCARGADO DE PLANNER) - CATEGORÍA EP-D**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado y/o con grado de bachiller en ingeniería Mecánica u otras especialidades
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,400.00 (dos mil cuatrocientos soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programación y Planificación del Pedido de los Bienes (repuesto, material, accesorio) y sus prioridades para la ejecución de mantenimiento (cuadro de necesidades).
- Brindar Apoyo Logístico para la ejecución de los mantenimientos programados.
- Coordinar con las áreas competentes para la oportuna llegada de los insumos, materiales, repuestos necesarios.
- Apoyo en la Elaboración del plan anual de mantenimiento de la subgerencia de Equipo Mecánico de la MDI.
- Realizar el procesamiento de cuadros de necesidades para bienes y servicios.
- Elaborar el historial y análisis de costos y rendimiento del mantenimiento del Equipo Mecánico de la MDI y reportar mensualmente a la jefatura lo siguiente:
  - N° de mantenimiento correctivo y su costo
  - N° de mantenimiento preventivo y su costo
- Realizar los requerimientos necesarios para la operatividad de la maquinaria y equipos del área y para el personal a su cargo a fin de cumplir sus funciones con eficiencia.
- Reporta al responsable del área de mantenimiento

**ITEM 04 (CANTIDAD 01) EMPLEADO TECNICO A (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) - CATEGORÍA ET-A**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 01 año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> en cargos afines de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado y/o estudiante universitario de octavo ciclo y/o título técnico (tres años de estudios) de institutos tecnológicos.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	No indispensable
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,900.00 (mil novecientos soles)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar seguimiento a los diferentes cuadros de necesidades y/o requerimientos de bienes y servicios.
- Adecuado manejo y control de los documentos del área de mantenimiento.
- Verificar y controlar la asistencia del personal obrero.
- Elaboración de tareas del personal obrero, empleado para el revisado y conformidad del responsable del área.
- Mantener actualizados los archivos (físico y digital) de documentos técnicos, informes administrativos y afines.
- Otras funciones que le asigne el responsable del área, dentro del campo de su competencia.
- Apoyo al personal administrativo de la SGEMC.

**ITEM 05 (CANTIDAD 01) EMPLEADO TECNICO B (ENCARGADO DE ALMACEN) - CATEGORÍA ET-B**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 01 año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 06 meses en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural con formación técnica titulada de (un año de estudios) de institutos o egresado de universidad
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	No indispensable.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,600.00 (mil seiscientos soles)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Controlar el flujo de repuestos e insumos de Equipo Mecánico y Canteras.
- Implementar documentos de control de materiales tales como Kardex, parte de salidas, vales, etc.
- Elevar informes mensuales al responsable de Mantenimiento.
- Gestionar el Stock de insumos.
- Otras funciones que le asigne el responsable de mantenimiento.
- Reporta al responsable del área de mantenimiento.

**ITEM 06 (CANTIDAD 01) MECÁNICO ESPECIALISTA - CATEGORÍA TE-3**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 05 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 años en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural con formación de Técnico en Mecánica Automotriz
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Inspeccionar diariamente las Unidades y los Equipos de la EMC.
- Ejecutar los Mantenimientos Preventivos, Correctivos y trabajos de reparación de forma oportuna y eficiente, que se requieran para la puesta a punto de las Maquinarias y Vehículos de la MDI





- Ejecutar los trabajos de mantenimiento especializado que requieren su experiencia y conocimiento en las Maquinarias y equipos de la MDI.
- Realizar el ajuste de funcionamiento de las máquinas, así como las oportunas comprobaciones y reglajes de las piezas o dispositivos averiados realizando las puestas a punto de los sistemas afectados.
- Comprobar el perfecto funcionamiento de una máquina después de ser reparada.
- Advertir de anomalías o fallos realizados en máquinas o equipos.
- Elaborar informes diarios detallados de las tareas ejecutadas al jefe inmediato superior.
- Reporta al responsable del área de mantenimiento

**ITEM 07 (CANTIDAD 01) AYUDANTE MECÁNICO - CATEGORÍA ET-1**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 01 año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 06 meses en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación de Técnico en Mecánica Automotriz
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 1,865.00 (mil ochocientos sesenta y cinco soles)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Ejecutar los Mantenimientos Preventivos, Correctivos y trabajos de reparación de forma oportuna y eficiente de maquinarias y equipo de propiedad de la MDI.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento (desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento de las diferentes maquinarias y equipos con componentes mecánicos, hidráulicos y neumáticos) que requieren su experiencia y conocimiento en las Maquinarias y Vehículos.
- Comprobar el perfecto funcionamiento de una máquina después de ser reparada.
- Advertir de anomalías o fallos realizados en máquinas o equipos.
- Elaborar informes diarios detallados de las tareas ejecutadas al jefe inmediato superior.
- Reporta al responsable del área de mantenimiento.

**ITEM 08 (CANTIDAD 01) ELECTRICISTA ESPECIALISTA - CATEGORÍA TE-3**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 05 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación de Técnico electricista Automotriz.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Inspección de las Unidades, Equipos y sistemas eléctricos que requieran reparación y/o mantenimiento.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento, desmontaje, montaje, inspección técnica de las instalaciones y sistemas eléctricos para reparar o reemplazar elementos o mecanismos estropeados o gastados, dándoles el ajuste necesario.
- Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas al Área de Mantenimiento detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Comprobar el perfecto funcionamiento de la maquinaria y/o equipos después de ser reparada.
- Otras funciones asignadas por su jefe Inmediato.
- Reporta al responsable del área de mantenimiento.

**ITEM 09 (CANTIDAD 01) SOLDADOR - CATEGORÍA TE-2**





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con estudios técnicos concluidos
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de soldadura que le indique el mecánico del taller de la SGEMC.
- Ejecución de los trabajos de soldadura programados por el responsable de Mantenimiento.
- Realizar labores propias de su especialidad aplicando métodos técnicos y materiales adecuados al tipo de trabajo.
- Controlar el adecuado uso de los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
- Otras funciones asignadas por su jefe Inmediato
- Reporta al responsable del área de mantenimiento

**ITEM 10 (CANTIDAD 01) EMPLEADO PROFESIONAL D (RESPONSABLE DE OPERACIONES) - CATEGORÍA EP-D**

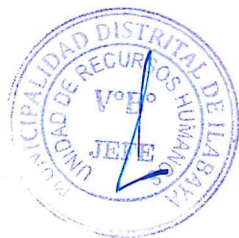
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional titulado y/o grado de bachiller en contabilidad u otras especialidades.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (dos mil cuatrocientos soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar coordinaciones con los responsables de las diferentes áreas, obras, proyectos y Actividades, los horarios y turnos del Servicio de la subgerencia de Equipo Mecánico de la MDI en los diferentes frentes de trabajo.
- Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos programados, el uso adecuado y la seguridad de la subgerencia de equipo mecánico en el frente de trabajo de la obra, proyecto y/o actividad.
- Administración y Distribución de los Agregados que produce Cantera Municipal, optimizando su calidad.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la producción de los agregados pétreos, velar por la conservación y uso de la maquinaria y equipos propia de cantera y controlar el mantenimiento de las áreas explotadas denominadas canteras a fin de evitar impactos ambientales negativos.
- Controlar la programación (horarios y turnos) del personal a su cargo en los diferentes frentes de trabajo y su cumplimiento.
- Supervisar el consumo de combustible de acuerdo los rendimientos de las maquinarias que ejecutan los trabajos.
- Mantener actualizada la documentación de la maquinaria, y/o equipos asignados a la SGEMC.
- Reportar al Subgerente de Equipo Mecánico y Cantera.
- Planificar la movilización y desmovilización, la estadía y alimentación del personal a su cargo a fin de brindar las mejores condiciones de servicio al personal a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior de la SGEMC.
- Reporta al Subgerente de SGEMC

**ITEM 11 (CANTIDAD 01) EMPLEADO TÉCNICO A (DISTRIBUIDOR DE MAQUINARIAS) - CATEGORÍA ET-A**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado.







	<b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural con título técnico de (03 años de estudio) o egresado de universidad.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	Cursos o capacitaciones de movimiento de maquinaria pesada.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,900.00 (mil novecientos soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Coordinar con las áreas ejecutoras de proyectos, obras y actividades los trabajos a realizar.
- Programación y distribución de las maquinarias al frente de trabajo, según las coordinaciones realizadas con las áreas ejecutoras de proyectos, obras y actividades.
- Supervisar y contratar la ejecución de los trabajos programados.
- Elaborar la programación (horarios y turnos) del personal a su cargo en los diferentes frentes de trabajo de la obra y su cumplimiento.
- Supervisar la adecuada operación (manejo) de los operadores de cada máquina y equipo diverso, e informar sobre cualquier anomalía.
- Verificar el correcto llenado de los Partes diarios de Trabajo y Bitácora de cada maquinaria.
- Reportar de forma oportuna sobre la vigencia de la documentación de la maquinaria, y/o equipos asignados a la SGEMC.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Reporta al responsable del área de operaciones.

**ITEM 12 (CANTIDAD 01) EMPLEADO PROFESIONAL D (DISTRIBUIDOR DE MAQUINARIA AGRICOLA) - CATEGORÍA EP-D**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado y/o con grado de bachiller en carreras afines.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,400.00 (dos mil cuatrocientos soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Establecer en coordinación con los usuarios de maquinaria agrícola los Horarios y Turnos en los diferentes frentes de trabajo.
- Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos agrícolas.
- Distribuir, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos con maquinaria agrícola.
- Verificar el correcto llenado de los Partes diarios de Trabajo y Bitácora de cada unidad y equipo agrícola.
- Evaluar y analizar las operaciones diarias para determinar los trabajos efectivos y perdidos de Horas – Maquina a fin de determinar disponibilidad mecánica y establecer correctivos.
- Implementar el control y record de trabajo (Horas – Hombre).
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- Reporta al responsable del área de operaciones.

**ITEM 13 (CANTIDAD 01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR S/RUEDAS) - CATEGORÍA OP-2**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir A-III.</li> </ul>





Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)
----------------------	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar maquinaria tal como tractor S/oruga u otras de similares características.
- Mantener la unidad en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**ITEM 14 (CANTIDAD 02) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (VOLQUETE) - CATEGORÍA OP-2**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir AIII.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar maquinaria tal como volquete u otras de similares características.
- Mantener la unidad en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

**ITEM 15 (CANTIDAD 02) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL) - CATEGORÍA OP-2**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir AIII.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar maquinaria tal como CARGADOR FRONTAL u otras de similares características.
- Mantener la unidad en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.







## ITEM 16 (CANTIDAD 02) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (EXCAVADORA) - CATEGORÍA OP-2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir A-III.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar maquinaria tal como excavadora u otras de similares características.
- Mantener la unidad en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

## ITEM 17 (CANTIDAD 01) OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO (MINICARGADOR) - CATEGORÍA OP-1

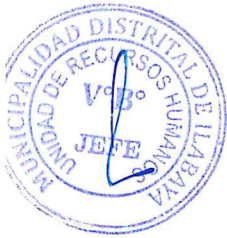
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
Cursos, estudios de especialización y/o conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir AIII.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos soles)

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar maquinaria tal como Minicargador u otras de similares características.
- Mantener la unidad en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## ITEM 18 (CANTIDAD 03) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR AGRICOLA) - CATEGORÍA OP-2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> 01 año en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.







<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir AIII.</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,450.00 (dos mil cuatrocientos cincuenta soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar Tractor e implementos agrícolas.
- Mantener la unidad en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria agrícola.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**ITEM 19 (CANTIDAD 01) AYUDANTE MECÁNICO - CATEGORÍA ET-1**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia general:</b> mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> 06 meses en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos o capacitaciones en operación.</li> <li>• Licencia de conducir AI.</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,865.00 (mil ochocientos sesenta y cinco soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Operar maquinaria tal como tractor S/oruga u otras de similares características.
- Mantener las unidades en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria.
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**ITEM 20 (CANTIDAD 02) PERSONAL DE GUARDIANA - CATEGORÍA AU-2**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia general:</b> mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> en cargos afines de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.</p>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Persona natural mínima con estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o conductor</b>	<b>Cursos:</b> de programas y herramientas relacionadas con la especialidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos Soles)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar funciones de vigilancia de los ambientes de la subgerencia de Equipo Mecánico y Cantera, así como de la maquinaria de propiedad de la MDI.
- Llevar un registro de ingreso y salida de vehículos, maquinarias y personal que ingresa a las instalaciones de la subgerencia de Equipo Mecánico y Cantera.
- Informar diariamente al jefe inmediato sobre las ocurrencias suscitadas.





- Velar por la integridad de las maquinarias y equipos que se encuentran dentro de las instalaciones de la subgerencia de Equipo Mecánico y Cantera.
- Otras funciones que le asigne el responsable de operaciones.

**IV. BONIFICACIONES**

- a) **Bonificación por Discapacidad;** Conforme al artículo 48° 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 proceso, 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 15% en el puntaje total.
- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas;** Conforme a 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 proceso, 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 10% en el puntaje total.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso 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.

**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. Otros supuestos debidamente justificados.





**VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

**EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE LOS NO CALIFICADOS ES DE CINCO (05) DÍAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACION SERA DESECHADA**

**VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto a la convocatoria vigente deberán escribirnos al correo electrónico [urh@municipalidaddeilabaya.gob.pe](mailto:urh@municipalidaddeilabaya.gob.pe), describiendo las dudas correspondientes.

Ilabaya, 24 de abril del 2023

