BASES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 16- 2023-MDI BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA

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° 16- 2023-MDI según se detalla a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD
01	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD II	EP-A	01
02	ASISTENTE TECNICO II	EP-C	01
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ET-A	01
04	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD II	EP-E	01
05	VERIFICADOR DE CAMPO I (PERSONAL DE SALUD)	VC-I	01
06	VERIFICADOR DE CAMPO I	VC-I	01
07	AXILIAR DE CAMPO I	AC-I	24

BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
b. 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.
c. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
d. Ley N° 31365, "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022".
e. Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164.
f. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
h. Sentencia de tribunal Constitucional 979-2021 (expediente 013-2021-PI-TC)

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y Social **"MANTENIMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA TRAMO DEL 00+000.00 AL 10+640.00 EN LA COMUNIDAD CAMPESINA SANTA CRUZ, DISTRITO DE ILABAYA – JORGE BASADRE - TACNA"**

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 Ilabaya
Duración del contrato	60 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
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	**21/02/2023**	URRHH
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Ilabaya: www.munilabaya.gob.pe	**22/02/2023** al **07/03/2023**	URRHH
	SELECCIÓN		
3	Presentación de documentos será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	**08/03/2023** De 08:00 am a 12:00 m	SG
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista virtual.	**09/03/2023**	COMISIÓN EVALUADORA
	ENTREVISTA		
5	Entrevista Virtual (WhatsApp, otras aplicaciones); Día y hora, se encuentra en el Acta de Evaluación de resultados	**10/03/2023**	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDI.	**10/03/2023**	URRHH
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Inicio del contrato	**13/03/2023**	URRHH
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
JEFE

IMPORTANTE:

- El presente proceso se regirá 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 Ilabaya.
- 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 periodo 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	**45**	**60**
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
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
EXPERIENCIA ESPECIFICA (DE SER EL CASO)		
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
ENTREVISTA PERSONAL	25	40
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL	**70**	**100**

* 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) RESPONSABLE DE ACTIVIDAD – CATEGORÍA EP-A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** de 3 años en el sector público y/o privado. **Experiencia específica:** en cargos afines de un (02) años, como ejecutor de actividad, responsable, residente, encargado de mantenimiento o manejo de personal en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional universitaria (Profesional titulado, colegiado y habilitado) en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	Cursos o Capacitaciones en Liquidación de Obras, S10, Metrados, Costos y Presupuestos.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos soles con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Responsable técnico de la actividad de mantenimiento.
- Ejecución de la actividad de mantenimiento.
- Monitoreo de la actividad de mantenimiento.
- Anotar las ocurrencias en cuaderno de la actividad.
- Elaboración de informes mensuales de la actividad.
- Elaboración de términos de referencia de los insumos considerados en el plan de trabajo.
- Elaboración del Informe final.
- Otras funciones que implique la actividad.

ITEM 02 (CANTIDAD 01) ASISTENTE TECNICO II – CATEGORÍA EP-C

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. **Experiencia específica:** en cargos afines de un (02) año en entidades públicas y/o privados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional universitaria (Profesional titulado, colegiado y habilitado) en carreras de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	Cursos en programas y herramientas relacionadas con la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres mil trecientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Control técnico del avance físico de la ejecución de la actividad.
- Control del personal durante su ejecución.
- Revisar permanentemente el Avance Físico diario de la Actividad emitiendo informes al responsable, para que, en caso necesario, adopte las eventuales medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de la actividad mediante una adecuada ejecución de los trabajos.
- Velar por el cumplimiento de los rendimientos establecido en el A.P.U
- Asistir en la correcta ejecución de la Actividad.
- Elaboración de Informes de Avance de la actividad: diario y Mensual.
- Otros que el responsable de la actividad designe

ITEM 03 (CANTIDAD 01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CATEGORÍA ET-A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** mínima de (01) año en entidades públicas y/o privados. **Experiencia específica:** en cargos afines de un (06) meses en entidades públicas y/o privados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con título de carrera técnica de (03) años en carreras de administración y/o contabilidad.
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	Cursos o capacitaciones en programas o herramientas relacionadas con la especialidad y/o en general.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Seguimiento de documentación administrativas de guías de salida de materiales, PECOSAS, NEAS, internamiento de materiales en almacén central de la MDI.
- Llevar el control de los vales de combustible.
- Llevar el control administrativo – financieros de la actividad.
- Elaboración de documentos de la actividad.
- Elaboración de conformidades.
- Realizar otros que el responsable de la actividad designe.

ITEM 04 (CANTIDAD 01) PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD II – CATEGORÍA EP-E

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** de 01 año en el sector público. **Experiencia específica:** en cargos afines de 06 meses en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional universitaria (Grado de Bachiller) en carreras de Ingeniería Civil y/o Ing. Ambiental.
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	• Contar con cursos (acreditados) en prevención de riesgos o similares. • Contar con capacitaciones (acreditados) en seguridad ocupacional y salud en el trabajo.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el control y monitoreo para el cumplimiento diario del plan de seguridad y salud en trabajo
- Verificar el uso adecuado de los implementos de seguridad del personal de campo durante la ejecución
- Realizar informe de accidente de trabajo en caso de que ocurriera durante la ejecución de la actividad
- Impartir capacitaciones al personal de la actividad (Charlas de Seguridad, Charlas de Inducción, Charlas de Capacitaciones en temas de seguridad y salud ocupacional o similares)
- Elaborar y presentar el informe mensual de seguridad y salud en el trabajo y velar por su fiel cumplimiento, que deberá contener:
    - Formatos de registros llenados durante el mes.
    - Lista de capacitación al personal.

- Panel fotográfico.
- Cálculo de indicadores de seguridad.

ITEM 05 (CANTIDAD 01) VERIFICADOR DE CAMPO I (PERSONAL DE SALUD) – CATEGORÍA VC-I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** de 01 año, en el sector público o privado. **Experiencia específica:** en cargos afines de seis (06) meses en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional universitaria (Grado de Bachiller) en carreras como enfermería y/o afines.
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	Contar con cursos y/o talleres (acreditado) relacionados con la seguridad y salud laboral.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el control y monitoreo de síntomas de Coronavirus (COVID-19) y la toma de temperatura a la hora de ingreso al personal del **"MANTENIMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA TRAMO DEL 00+000.00 AL 10+640.00 EN LA COMUNIDAD CAMPESINA SANTA CRUZ, DISTRITO DE ILABAYA – JORGE BASADRE - TACNA"** al momento de ingresar, a media jornada y a la salida de personal.
- Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.
- Aplicar protocolo COVID-19.
- Brindará orientación a personal para evitar la propagación del covid-19.
- Al término del servicio se presentará un informe de actividades realizadas.

ITEM 06 (CANTIDAD 01) VERIFICADOR DE CAMPO I – CATEGORÍA VC-I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** de 01 año en el sector público y/o privado. **Experiencia específica:** en cargos afines de 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con estudios secundarios y/o formación técnica.
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	No indispensable.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar la ejecución de la actividad con el responsable de la actividad.
- Realizar el control diario del personal.
- Informar sobre los avances de ejecución de la actividad.
- Controlar los trabajos diarios y rendimiento del personal.
- Entregar el metrado diario y rendimiento del personal.
- Realizar coordinaciones diarias con el almacenero de los materiales, herramientas y otros.
- Realizar trabajo en campo (levantar muros secos, delimitaciones y otros), según lo indique el responsable de actividad.
- Realizar otras tareas similares que se le asigne por parte del responsable de la actividad.

ITEM 07 (CANTIDAD 24) AUXILIAR DE CAMPO I – CATEGORÍA AC-I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** No indispensable **Experiencia específica:** No indispensable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable
Cursos, diplomados, estudios de especialización y/o conductor	No indispensable
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Desbroce de arbustos y malezas
- Limpieza y des colmatación del camino
- Acarreo de material excedente
- Eliminación de material excedente
- Acopio de piedra
- Construcción de muro seco
- Realizar otras tareas similares que se les indiquen que no requieren especialización alguna.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° JEFE

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. SUSCRIPCION 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 accesitario/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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
JEFE

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@munilabaya.gob.pe, describiendo las dudas correspondientes.

Ilabaya, 22 de febrero del 2023