BASES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 029-2022-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)

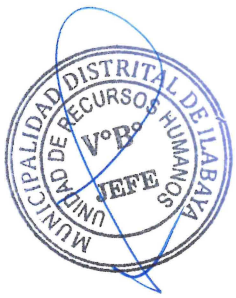
I. DISPOSICIONES GENERALES

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° 029- 2022-MDI según se detalla a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD
01	ASISTENTE TECNICO I	EP-D	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ET-A	01
03	APOYO ADMINISTRATIVO II	ET-B	01
04	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD I	ET-A	01
05	VERIFICADOR DE CAMPO I	VC-I	02
06	AUXILIAR DE CAMPO I	AC-I	30

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. Sentencia de tribunal Constitucional 979-2021 (expediente 013-2021-PI-TC)
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y social **"MANTENIMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA A LA LADERA CERRO DEL ANEXO DE POQUERA, DISTRITO DE ILABAYA - JORGE BASADRE - TACNA". Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos y Comité de Selección CAS.

1.3. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ilabaya
Duración del contrato	02 meses
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

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	Del **15/03/2022** al **28/03/2022**	URRHH

2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Ilabaya: www.gob.pe/muniilabaya	Del **15/03/2022** al **28/03/2022**	URRHH
SELECCIÓN			
3	Presentación de documentos será vía virtual: www.gob.pe/muniilabaya (mesa de partes) de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, excepcionalmente vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	**29/03/2022** De 08:00 am a 12:00 pm	SG
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista virtual.	**30/03/2022**	COMISIÓN EVALUADORA
ENTREVISTA			
5	Entrevista Virtual (Llamada telefónica, zoom, otras aplicaciones); Día y hora, se encuentra en el Acta de Evaluación de resultados	**31/03/2022**	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDI.	**31/03/2022**	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del contrato	**01/04/2022**	URRHH
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

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.

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

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,

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

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, que se puedan descargar y visualizar, en **un solo archivo en formato PDF y que no supere los 35MB**, 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.

- La documentación deberá ser entregada y/o enviada en un solo archivo consolidado de PDF de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser remitida y renombrada (ARCHIVO PDF) con la denominación "NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS Y NUMERO DE ITEM AL QUE POSTULA"
- 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 envíen en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
- 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 TECNICO I - CATEGORÍA EP-D

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** 02 años en el sector público y/o privado **Experiencia específica:** 1 año en cargos afines en el sector público o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional universitaria (Profesional bachiller y/o titulado) en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos:** No aplica. **Estudios de especialización o diplomados:** No aplica.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos Soles)

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar en la elaboración del plan de trabajo Adicionales, Deductivos, y Ampliaciones de Plazo según lo requiera.
- Elaborar informes mensuales, finales de actividad y específicos.
- Controlar el avance físico-financiero mensual de la Actividad.
- Apoyar con la información para el llenado diario del cuaderno de actividad.
- Formular los requerimientos de materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la Actividad.
- Asistir en el fiel cumplimiento del plan de seguridad y salud de obra. Asimismo, asistir con el plan de control y vigilancia de covid-19 y marco legal vigente.
- Asistir en la correcta ejecución de obra y control de calidad.
- Otras que se le asigne el Ejecutor y/o Encargado de la Actividad.

ITEM 02 (CANTIDAD 01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - CATEGORÍA ET-A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** 01 año en el sector público y/o privado. **Experiencia específica:** 06 meses en cargos afines en el sector público o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional titulado técnico (tres años de estudios) o egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos:** No aplica **Estudios de especialización o diplomados:** No aplica
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dar respuesta a los documentos recibidos.
- Llevar el control administrativo de la actividad.
- Asistir en la elaboración de informe financiero de la Actividad.
- Generar los requerimientos de materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la actividad vía aplicativo SIMUN (Sistema Integrado Municipal) y SIGA.
- Coordinación logística.
- Informar mensualmente el trabajo desarrollado cuando se solicita la alta dirección.
- Mantener actualizado los archivos (físico – digital) de los documentos técnicos, informes administrativos y afines.
- Velar por el cumplimiento Administrativo del Informe Mensual, Ampliaciones de Plazo, Adicionales y Deductivos según se elabore.
- Otras que se le asigne el Ejecutor y/o Encargado de la Actividad.

ITEM 03 (CANTIDAD 1) APOYO ADMINISTRATIVO II – CATEGORÍA ET-B

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** 01 año en el sector Público y/o Privado **Experiencia específica:** 06 meses en cargos afines en entidades públicas o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación titulado técnico (un año de estudio) de institutos o egresado técnico (03 años de estudios) de las carreras de administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos** No aplica **Estudios de especialización o diplomados:** No aplica
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir en la elaboración de documentos de la Actividad.
- Realizar seguimientos de trámites administrativos.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicio u otro que se requiera.
- Asistir en la coordinación con almacén central para la recepción de bienes en obra.
- Asistir en el control del movimiento de almacén (ingresos, salidas y saldos).
- Asistir en el control de fechas de vencimientos de insumos.
- Asistir en el fiel cumplimiento del plan de seguridad y salud de la Actividad. Asimismo, asistir con el plan de control y vigilancia de covid-19 y marco legal vigente.
- Otros que el responsable de la actividad designe.

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

ITEM 04 (CANTIDAD 1) PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD I – CATEGORÍA ET-A

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** 01 año en entidades públicas y/o privadas. **Experiencia específica:** 06 meses como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación profesional universitaria (Profesional bachiller) o profesional titulado técnico (tres años de estudio) en carreras de Ingeniería, Arquitectura u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos:** Cursos en seguridad y salud ocupacional y/o similares **Estudios de especialización o diplomados:** No aplica.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir y hacer cumplir en la actividad de mantenimiento el Plan de Seguridad.
- Coordinar la ejecución de la actividad con el responsable de la actividad.
- Realizar coordinaciones diarias con el almacenero sobre el buen estado de los materiales, herramientas y otros.
- Elaborar informe mensual de seguridad y salud en el trabajo y ser responsable de su aprobación.
- Velar por el cumplimiento establecido en el plan de seguridad y salud en el trabajo
- Impartir inducciones capacitaciones y entrenamiento en el tema de seguridad y salud en el trabajo
- Verificar el cumplimiento de los registros en la zona de trabajo (ATS, PETS.CHECK LIST)
- Participar en los simulacros y en la evaluación de los planes de contingencia.

- Es responsable de llevar el Archivo del Acervo documentario de Seguridad y Salud en el Trabajo y entregar debidamente y ordenado (aprobado los informes mensuales) para el informe final de la Actividad de Mantenimiento.
- Otras que se le asigne el ejecutor o encargado de la actividad del mantenimiento.

ITEM 05 (CANTIDAD 2) 01 VERIFICADOR DE CAMPO I - CATEGORÍA VC-I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** 01 año en entidades públicas y/o privadas. **Experiencia específica:** 06 meses como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural, Tener estudios secundarios y/o formación técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos:** No aplica. **Estudios de especialización o diplomados:** No aplica
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos Soles)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar la ejecución de la actividad con el responsable de la actividad.
- Realizar trabajos de reposición de muros secos, pintado de la delimitación del camino de herradura.
- Apoyar en las coordinaciones sobre los avances de ejecución de la actividad.
- Apoyar en el control de los trabajos diarios y rendimiento del personal.
- Realizar coordinaciones diarias con el almacenero de los materiales, herramientas y otros.
- Cumplir con los horarios de trabajo según la directiva legal vigente.
- Realizar otras tareas similares que se le asigne por parte del responsable de la actividad.

ITEM 06 (CANTIDAD 30) AUXILIAR CAMPO I - CATEGORÍA AC-I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia general:** No aplica **Experiencia específica:** No aplica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural con formación académica no indispensable.
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos:** No aplica **Estudios de especialización o diplomados:** No aplica
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (mil novecientos Soles)

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Desbroce de arbustos y malezas.
- Limpieza y nivelación del camino de herradura.
- Acarreo de material excedente.
- Eliminación de material excedente.
- Acopio y acarreo de piedra.
- Cumplir con los rendimientos mínimos establecidos en el A.P.U del plan de trabajo.
- Cumplir con los horarios de trabajo según la directiva legal vigente.
- 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.

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.

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, 15 marzo del 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
JEFE