



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

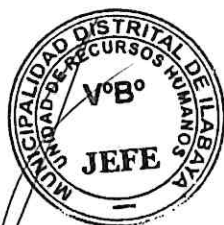
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



BASES

**PROCESO DE SELECCIÓN RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.)
N° 013-2025-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA (TEMPORAL)
PARA LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO Y CANTERA**



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA (TEMPORAL) PARA LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO Y CANTERA

I. DISPOSICIONES GENERALES

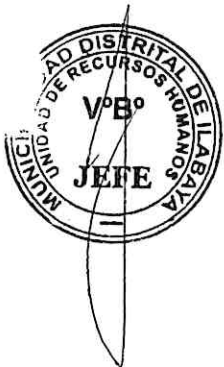
1.1. Objeto

La Municipalidad Distrital de Ilabaya requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria (temporal), a través del presente Proceso de Selección CAS N° 013- 2025-MDI (segunda convocatoria) según se detalla a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD
01	MECÁNICO	TE-2	01
02	AYUDANTE MECÁNICO	TE-1	02
03	OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO (CAMIÓN VOLQUETE Y CAMIÓN CISTERNA)	OP-01	01
04	OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO (EXCAVADORA Y RETROEXCAVADORA)	OP-01	01
05	OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO (TRACTOR SOBRE ORUGA)	OP-01	02
06	AYUDANTE MECÁNICO (MAQUINARIA)	TE-1	02

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- 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° 32185, "Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025".
- 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

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO 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 Ilabaya
Duración del contrato	DETERMINADO por solo 03 meses
Modalidad de trabajo	Presencial

II. PERFIL DE PUESTO

ITEM 01 (CANTIDAD 01) MECÁNICO - CATEGORÍA TE-2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 años 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. Conocimiento en mantenimientos preventivos Conocimiento de reparaciones menores
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos soles)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Inspeccionar diariamente las Unidades y los Equipos de la SGEMC. (*).
- 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 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 las máquinas después de ser reparadas (*).
- 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 02 (CANTIDAD 02) AYUDANTE MECÁNICO - CATEGORÍA TE-1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínimo de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 06 meses en cargos afines en entidades públicas y/o privadas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Persona natural o 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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos soles)

- Ejecutar los Mantenimientos Preventivos, Correctivos y trabajos de reparación de forma oportuna y eficiente de maquinarias y equipos de propiedad de la MDI en coordinación con el mecánico de la SGEMC. y durante el periodo de encauzamiento, descolmatación y limpieza del río Ilabaya (*).
- Apoyo en 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 durante el periodo de encauzamiento, descolmatación y limpieza del río Ilabaya (*).
- Advertir de anomalías o fallos realizados en máquinas o equipos al mecánico y su jefe inmediato superior, durante el periodo de encauzamiento, descolmatación y limpieza del río Ilabaya (*).

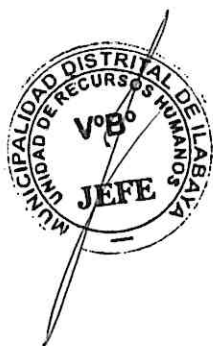
- Reporta al responsable del área de mantenimiento, durante el periodo de encauzamiento, descolmatación y limpieza del río Ilabaya (*).

ÍTEM 03 (CANTIDAD 01) OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO- (CAMIÓN VOLQUETE Y CISTERNA) - CATEGORÍA OP-01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 año en cargos afines en las 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	Cursos o capacitaciones en operación. Licencia de conducir AII mínimo.
Remuneración mensual	S/3,800.00 (Tres mil ochocientos soles)

Características del puesto y/o cargo

- Operar equipo liviano como volquete y/u otras de similares características. (*)
- Apoyo en operación de maquinaria de acuerdo a las necesidades de la sub gerencia. (*)
- Mantener las unidades designadas en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ellos las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización. (*)
- Cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria. (*)
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajos realizado, desperfectos, estado general de la maquinaria 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 la unidad y/o maquinaria. (*)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. (*)



ITEM 04: (CANTIDAD 01) OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO (EXCAVADORA Y RETROEXCAVADORA) – CATEGORÍA OP-1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 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	• Cursos o capacitaciones en operación. • Licencia de conducir A II mínimo
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos soles)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar equipo liviano como EXCAVADORA y/u otras de similares características (*).
- Apoyo en operaciones de maquinaria de acuerdo a las necesidades de la subgerencia (*).
- Mantener las unidades designadas en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización. (*)
- Cumplir con las instrucciones del jefe inmediato en la ejecución de trabajos con maquinaria. (*).

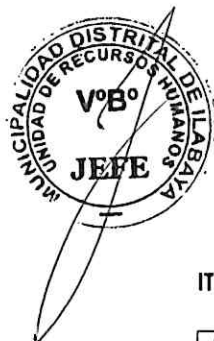
- Mantener la bitácora diaria al día registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. (*)
- Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la maquinaria. (*)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. (*)

ITEM 05: (CANTIDAD 01) TRACTOR DE EQUIPO LIVIANO (TRACTOR ORUGA) – CATEGORÍA OP-1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 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	• Cursos o capacitaciones en operación. • Licencia de conducir A II mínimo
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos soles)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar equipo liviano como tractor oruga y/u otras de similares características (*).
- Apoyo en operaciones de maquinaria de acuerdo a las necesidades de la subgerencia (*).
- Mantener las unidades designadas en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización. (*)
- 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 la maquinaria. (*)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. (*)



ITEM 06 (CANTIDAD 02) AYUDANTE MECÁNICO (MAQUINARIA) – CATEGORÍA ET-1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: mínimo de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 06 meses 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	Cursos o capacitaciones en la especialidad.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos soles)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar maquinaria tal como tractor agrícola: cargador frontal, mini cargador, 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 del 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 la maquinaria (*).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



- Apoyo en Ejecutar los mantenimientos Preventivos, Correctivos y trabajos de reparación de forma oportuna y eficiente, que se requieran para la puesta a punto de los Vehículos de la MDI (*).
- Reporta al responsable del área de operaciones (distribución de maquinaria) (*).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior (*).

NOTA:

(*) "Durante la declaratoria del estado de emergencia según DECRETO SUPREMO N° 007-2025-PCM" en los días y horarios según el RISC-MDI (lunes a sábado y/o necesidad de servicios).

III. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y SELECCIÓN

3.1. POSTULACIÓN

Los participantes deberán postular de forma física a través de mesa de partes de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA (sede central)**, en un sobre manilla cerrado (no folder y/o otros) conforme a lo establecido, en el numeral 3.2 de la presente base, únicamente en la fecha indicada en el cronograma. El sobre deberá ir **ADJUNTO** a la solicitud de presentación del postulante (Anexo N°01) de la presente base, en sobre deberá consignar el siguiente rótulo:



CONVOCATORIA CAS N° -2025-MDI

Apellidos y Nombres:

.....

Ítem al que postula:

.....

Los postulantes que se inscriban de forma física a través de **MESA DE PARTES** DESDE LAS **8:00 AM A 12:00 M** y cumplan todos los requisitos del puesto serán citados a la etapa de evaluación de entrevista personal que se publicara en la página de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el proceso de selección y en cumplimiento con todos los requisitos del puesto indicado.

3.2. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Nota: Los anexos se pueden descargar desde la página de la entidad (https://munilabaya.gob.pe/web/tra_convocatorias.php).

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 01)
2. Copia de documento Nacional de Identidad - DNI (LEGIBLE)
3. Declaración Jurada (ANEXO 02)
4. Declaración Jurada de Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
5. Declaración Jurada de buena salud física y mental



6. Declaración jurada de elección de sistema de pensiones
7. Declaración Jurada (ANEXO 03)
8. Declaración Jurada (Anexo 04)
9. Ficha Ruc (activo)
10. Hoja de Vida y Curriculum vitae documentado en fotocopia simple
11. Otros documentos adicionales

La presentación de la hoja de vida:

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.

IMPORTANTE:**NOTAS:**

1. Los postulantes deberán acceder y Imprimir los anexos Ingresando a la página web de la Municipalidad (https://munilabaya.gob.pe/web/tra_convocatorias.php)
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El postulante que se presente a más de 01 ítem o convocatoria del día. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
6. Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones ni enmendaduras, poner huella digital, firmar cada hoja y encontrarse debidamente foliadas de atrás hacia adelante.

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LO ESTIPULADO DESDE LA NOTA 1 HASTA LA 5 SERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO.

3.3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú de SERVIR	10/10/2025	URRHH
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Ilabaya: www.munilabaya.gob.pe	13/10/2025 al 24/10/2025	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.	27/10/2025 De 08:00 am a 12:00 m	SG



4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista virtual.	28/10/2025	COMISIÓN EVALUADORA
ENTREVISTA			
5	Entrevista Virtual (Google Meet, otras aplicaciones); Día y hora, se encuentra en el Acta de Evaluación de resultados	29/10/2025	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDI.	29/10/2025	URRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del contrato	03/11/2025	URRHH
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

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 Ilabaya.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



3.4. EVALUACIONES

3.4.1. 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:

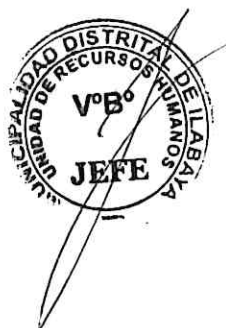
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha 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).

3.4.2. 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 – online a través de aplicativos de videollamada (Google Meet, 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.

Se considera el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, queda automáticamente eliminado del proceso de selección, consignándose "NO SE PRESENTO – NSP"

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

3.4.3. 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.



IV. BONIFICACIONES

- 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.
- 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.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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.

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

