



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 02-2021-MDLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO EN ARCHIVO

I. ANTECEDENTES

El presente proceso de convocatoria excepcional mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, se efectuará en merito Decreto de Urgencia N° 083-2021 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 6 de setiembre de 2021.

II. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Punta, requiere seleccionar y contratar de manera excepcional bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, los servicios de personas naturales que cumplan con las aptitudes y requisitos mínimos del perfil del puesto detallados en las bases de la presente convocatoria, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

2.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2011-MDLP/GM de fecha 10 de enero del 2011, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2012-MDLP/GM del 29 de febrero del 2012, la Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2015-MDLP/GM del 02 de marzo de 2015, y Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015.

2.4 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- f) Decreto Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante emergencia sanitaria por la COVID19 y dicta otras disposiciones”.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica:
	a) Experiencia no menor a tres (03) años requerida para el puesto en función o la materia b) Experiencia no menor a dos (02) años requerida para el puesto en el sector público
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Curso, Seminario y/o Taller en Digitalización de documentos y Archivo.
	Diplomado y/o curso en Archivística y Gestión Documental.
Competencias o Habilidades	Análisis, Organización de la Información, Trabajo en equipo, Confidencialidad, Responsabilidad, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico (no menor a 3 años)
Conocimientos	Conocimiento en normativa archivística

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, coordinar y dirigir las actividades de registro de archivo de acuerdo a las normas técnicas exigidas por el sistema Nacional de Archivo.
- Recibir, organizar y archivar los documentos de entidad
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo Central.
- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del Archivo de la entidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como incidencias ocurridas.
- Orientar y coordinar con los archivos de gestión de la entidad.
- Asistir, asesorar y capacitar al personal Municipal en uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria.



- Mantener actualizado las directivas archivísticas.
- Mantener limpio y ordenado el local del Archivo Central y sus oficinas que trabajan.
- Otras que se asigne afines con su cargo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta (Callao)
Duración del contrato	Dos meses (Noviembre y Diciembre de 2021)
Horario (*)	Conforme al horario establecido por la Entidad
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

5.1 Modalidad de Trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- 5.1.1 **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- 5.1.2 **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- 5.1.3 **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto, la unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA (PLAZO 3 DIAS HABILES - D.U. N° 083-2021)		
Publicación del proceso en el Portal de Talento Peru - SERVIR	19, 20 Y 21 de octubre 2021	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe (Link Convocatoria CAS)	19, 20 Y 21 de octubre 2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN (PLAZO 5 DIAS HABILES - D.U. N° 083-2021)		
Recepción de Ficha de Postulante (Anexo N° 1) , vía correo electrónico (convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe), consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres completos, N° de Proceso y Puesto al que postula. Se recepcionará sólo hasta las 16:15 hrs. pasado la hora y fecha indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA .	22 de octubre del 2021 (09:00 a 16:15 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulante.	22 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV Documentado en MESA DE PARTES VIRTUAL (www.munilapunta.gob.pe)	25 de octubre de 2021 (09:00 a 16:15 hrs)	Secretaría General y Trámite Documentario -
Evaluación Curricular.	26 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados preliminares, los postulantes que obtengan resultado aprobatorio, serán programados para la entrevista virtual de acuerdo al horario asignado.	27 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal El enlace será enviado al correo registrado en su postulación.	28 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional (www.munilapunta.gob.pe)	29 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (PLAZO 3 DIAS HABILES - D.U. N° 083-2021)		
Suscripción y Registro del Contrato (Jr. Medina N° 151 La Punta)	En un plazo no mayor a 3 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta; en el cual, se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

- 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.
- 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 Entidad: www.munilapunta.gob.pe
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



VII. FACTORES DE EVALUACION

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Coordinador / Especialista - Analista

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección para **profesionales y técnicos** tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	15 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)	10%	04 PUNTOS	10 PUNTOS
c. Experiencia Laboral	20%	11 PUNTOS	20 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS

Puntaje aprobatorio:

Mínimo: Sesenta (60) puntos

Máximo: Cien (100) puntos

7.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

- La presentación del Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”, así como el CV documentado, declaraciones juradas y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual dentro de los plazos establecidos en el cronograma, de preferencia remitir el CV documentado y DJ en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 5 MB; **caso contrario, deberá ser remitido en forma física por Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Sáenz Peña N° 298 La Punta.**
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- Si por razones de conectividad 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, previa comunicación a través del correo institucional convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe



Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria (Bases).

7.2 Primera Etapa: Selección de Fichas de Postulante (Postulación Virtual)

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, cuya calificación será en términos **APTO o NO ADMITIDO**.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO, ES ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**.

Los postulantes remitirán su **FICHA DE POSTULANTE (Anexo I)** a la dirección de correo electrónico convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe en los plazos establecidos según el cronograma.

De la presentación de la Ficha de Postulante sin documentar: La Ficha Resumen Curricular sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del postulante relacionada al servicio convocado, y sus datos personales, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas, asimismo, señalará el N° de Folio que contenga la documentación que posteriormente sustentará los requisitos señalados en los términos de referencias.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo I), serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación de Curriculum Vitae documentado).

La información enviada a la Municipalidad Distrital de La Punta tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Punta.

7.3 Segunda Etapa: Evaluación de Curriculum Vitae Documentado. (Virtual)

Se revisará que los documentos registrados y adjuntados a través Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad de La Punta, si cumplen con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa (**no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como la documentación que no se encuentre legible y visible**).

La documentación se presentará de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 7.1 de las Bases de la Convocatoria, (Curriculum Vitae Descriptivo, certificados de estudios, certificaciones y conocimientos, certificados de trabajo y declaraciones juradas) **adjuntándose en archivo PDF y que no supere los 5MB**. La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior.



7.3.1 Documentos a Adjuntar:

- **Archivos en PDF del Currículum Vitae Descriptivo y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos (visibles)**. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- **Declaraciones juradas y autorizaciones, llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida en archivo PDF**, (debidamente llenados, firmadas, con fecha y huella dactilar), las cuales se descargan de la plataforma virtual en **el siguiente orden**:
 - Ficha de postulante (Anexo 1).
 - Declaración jurada general (Anexo N° 2).
 - Declaración jurada de Nepotismo (Anexo N° 3).
 - Declaración jurada de prohibiciones (Anexo N° 4).
 - Autorización de verificación de datos personales (Anexo N° 5).
 - Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 6), de corresponder.
 - Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N° 7), de corresponder.

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

7.3.2 Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

FORMACIÓN ACADÉMICA.- Para el caso de formación universitaria se acredita con:

- Diploma de bachiller, título profesional, magister o doctor o resolución de la universidad confiriendo el grado académico.
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional.
- Para el caso de formación escolar: certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, estos deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU; o en su defecto deberán ser registrados previamente ante SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057.



En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.

EXPERIENCIA.- Se acredita con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, memorándums, ordenes de servicios, contratos o adendas. **Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).** Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera formación básica (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

De corresponder, se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.- Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos en original.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se



considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

7.3.3 CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO.- No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal. Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

Los conocimientos de Ofimática pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

7.3.4 Otras Consideraciones

- En caso que el postulante no cumpla con adjuntar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado **NO ADMITIDO**.
- En caso que el postulante no folie la documentación, folie incorrectamente o no firme cada hoja de la documentación, será declarado **NO ADMITIDO**.
- En caso que el postulante no ordene la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, será declarado **NO ADMITIDO**.
- También se declarará como **NO ADMITIDO** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.
- La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Admitido.
- **Los postulantes sólo podrán participar de un (1) Proceso CAS, a la vez.** De presentarse a dos procesos o más, sólo tendrá validez la primera solicitud.

7.3.5 Verificación de Información de los postulantes.- La Unidad de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la postulante registre antecedentes.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión



mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato (Ley N° 28970 modificado por Decreto Legislativo N° 1377).

- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional. En caso de que el/la postulante registre antecedentes.

- Grados Académicos, certificados o constancias de trabajo.
- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU Habilidad profesional del/de la postulante en los respectivos Colegios Profesionales, siempre que publiquen esta información en sus portales web, ello en el caso que haya sido un requisito en el perfil de puesto.

7.4 Tercera Etapa: Entrevista Personal

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/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 video llamada (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 Evaluación, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará 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, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 8.1.3 Cuando ninguno de los postulantes asista a la Entrevista Personal.
- 8.1.4 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



- 8.1.5 Cuando los ganadores y/o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.
- 8.2 **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- 8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 8.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados
- 8.3 **Causales de descalificación del proceso de selección:** Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:
- 8.3.1 En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- 8.3.2 En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- 8.3.3 En caso que el/la postulante no firme, no consigne fecha en la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- 8.3.4 En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- 8.3.5 En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- 8.3.6 En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro Nacional de Abogados.
- 8.3.7 En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- 8.3.8 En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales que correspondan.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



9.2 Personas con Discapacidad:

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

9.3 Deportistas calificados de Alto Nivel:

Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.



- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CUADRO DE MERITOS

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, **siendo elegido como GANADOR del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje**, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del mismo medio utilizado para publicar la convocatoria (www.munilapunta.gob.pe), debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

10.1 Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2021; de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

10.2 Disposiciones Adicionales

10.2.1 Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

10.2.2 La Comisión Evaluadora, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

10.2.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier



acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- 10.2.2 La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido en la convocatoria, cualquier cambio, se comunicará oportunamente a través de la página web de la Entidad. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en Portal Institucional de la entidad: www.munilapunta.gob.pe
- 10.2.3 Se recomienda que el postulante debe tener acceso a una computadora /laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, octubre de 2021