



# MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS N° 002-2023/MDI

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

## BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA PUBLICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL D.L. N° 1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA

CÓDIGO DE PUESTO	Área	Puesto	Plazas a convocar
1/CAS 02-2023	Sub Gerencia Recursos Humanos	ABOGADO PAD	1
2/CAS 02-2023		TRABAJADOR/A SOCIAL	1

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y / O AREA SOLICITANTE**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

### **1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Independencia, a través de “COMITÉ DE CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (CAS).

### **1.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La disponibilidad presupuestal fue otorgada mediante Memorando N° 364-2023-GPPM-MDI, de fecha 14.03.2023 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Modernización.

### **1.4 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION**

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y / o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios – CAS, la prohibición de doble percepción de remuneraciones, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Los funcionarios de la dirección y / personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Independencia, que gozan de la facultad de nombramiento y / o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad, respecto a sus parientes, hasta de cuarto grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, extiéndase esta prohibición a los contratos de servicios no personales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021 – 2000 – PCM, EL Decreto Supremo N° 034 – 2005 – PCM y la Ley N° 30294.

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del poder judicial.
- No tener vínculo laboral o contractual con otra entidad del estado a la fecha de la postulación, caso contrario será descalificado.
- La ficha de postulación y todos los documentos y declaraciones adjuntos deberán estar debidamente foliados de atrás hacia adelante y firmados, caso contrario será descalificada su postulación.
- Todos los formatos y documentos que presente el postulante deben estar elaborados con claridad y respetando los formatos de las presentes bases, caso contrario será descalificado. Puede agregar filas en los formatos en caso sea necesario, siempre que no altere su fin.
- cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases para cada puesto, para ello deberán leer toda la información proporcionada en ella o consultar al área de Recursos Humanos si cabe alguna duda; si no cumple con tan solo un requisito de todos, descalificará su postulación.

### **1.5 CONDICIONES DE COMUNICACIÓN CON EL POSTULANTE Y RESPONSABILIDADES**

- Es obligación del postulante proporcionar un número de teléfono móvil y correo electrónico.
- La recepción de la documentación solicitada será remitida por mesa de partes virtual, y mesa de partes física de la entidad.
- La etapa de entrevista se realizará en forma presencial, tomando en cuenta las medidas sanitarias del Gobierno Central, los postulantes que han sido declarados APTOS deberán presentarse con DNI.
- Para verificar la identidad del / la postulante, al inicio de la entrevista se solicitará la presentación de su DNI.

### **1.6 BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N.º 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Sexagésima Primera de la Disposición Complementaria Finales de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 por reemplazo o suplencia.
- Artículo 2 del D. L. N.º 1057.-Ámbito de aplicación “El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad

pública sujeta al Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.”

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. 2.10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente 03531-2015-AA, que estableció que, “si bien es cierto el artículo 37 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que a los obreros municipales les corresponde el régimen laboral de la actividad privada, dicho artículo no regula una prohibición de la contratación de obreros municipales en el régimen CAS”, cuya constitucionalidad ha sido reconocida por el propio Tribunal Constitucional.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

<b>PUESTO</b>	<b>ABOGADO PAD</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>

## II. PERFIL DE PUESTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> EN LA FUNCIÓN DE TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR</p>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>● ANÁLISIS</li> <li>● PLANIFICACIÓN</li> <li>● ORGANIZACIÓN</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● LICENCIATURA EN DERECHO</li> <li>● CURSANDO O EGRESADO DE MAESTRÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li> <li>● DERECHO PROCESAL PENAL</li> <li>● DELITOS DE CORRUPCIÓN</li> <li>● POTESTAD DISCIPLINARIA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS</li> <li>● OFFICE NIVEL USUARIO</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyección de informes de Procedimiento Administrativo Disciplinario, ya sea como órgano instructor y órgano sancionador de ser el caso.
- b) Proyección de Resoluciones Sub Gerenciales, sobre procesos administrativos disciplinarios.
- c) Atender a la solicitud legal de la Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, en temas sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- d) Emitir los informes técnicos que requiera el secretario técnico para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Evaluar los informes del órgano de control institucional que contengan recomendación de determinación de responsabilidades administrativas, para los efectos de la correspondiente instauración del procedimiento administrativo disciplinarios.
- f) Brindar asesoría al area para el cumplimiento de sus funciones, así como mantener la data actualizada de los procedimientos administrativos disciplinarios que obren en la oficina

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	AV. TUPAC AMARU S/N KM.45 EL ERMITAÑO INDEPENDENCIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
CONTRAPRESTACIÓN	S/.5,000.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador

PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL
CANTIDAD	1

## I. GENERALIDADES

### 1.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y / O AREA SOLICITANTE

- Subgerencia de Recursos Humanos

## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> EN LA FUNCIÓN DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR</p>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PROACTIVIDAD</li> <li>● ORIENTACIÓN AL USUARIO</li> <li>● HONESTIDAD</li> <li>● RESPONSABILIDAD</li> <li>● CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL</li> </ul>
<b>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● LEGISLACIÓN LABORAL</li> <li>● SEGURO VIDA LEY, SCTR</li> <li>● GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS, OFIMÁTICA</li> <li>● OFIMÁTICA BÁSICA</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:



- a) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- b) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social
- c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social
- d) Ejecutar actividades programadas en el plan de Bienestar Social
- e) Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.
- f) Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros
- g) Brindar atención y asesoría al colaborador, en casos de salud, accidentes de trabajo, subsidios y otros
- h) Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	AV. TUPAC AMARU S/N KM.45 EL ERMITAÑO INDEPENDENCIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
CONTRAPRESTACIÓN	S/.4,000.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los plazos del presente proceso se establecen en cumplimiento del Artículo Septuagésima Tercera de la Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 por reemplazo o suplencia.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> y en la convocatoria CAS del portal web institucional <a href="https://www.gob.pe/muniindependencia-lima">https://www.gob.pe/muniindependencia-lima</a>	21 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos -Sub Gerencia de Infraestructura Tecnológica
2	Presentación de hoja de vida documentada *Por MESA DE PARTES FISICA Av. Túpac Amaru S/N Km. 4.5 El Ermitaño Hasta las 04:30 p.m. del día 22/03/2023,colocar en asunto: CODIGO DEL PUESTO Y NOMBRE DEL PUESTO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	22 de Marzo del 2023	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaría General

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	23 de marzo del 2023	<b>Comité de Evaluación</b>
4	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="https://www.gob.pe/muniindependencia-lima">https://www.gob.pe/muniindependencia-lima</a>	24 de marzo del 2023	<b>Sub Gerencia de Recursos Humanos – Sub Gerencia de Infraestructura Tecnológica</b>
5	Entrevista Personal	28 de marzo del 2023	<b>Comité de Evaluación</b>
6	Publicación de Resultado final: <a href="https://www.gob.pe/muniindependencia-lima">https://www.gob.pe/muniindependencia-lima</a>	29 de marzo del 2023	<b>Sub Gerencia de Recursos Humanos – Sub Gerencia de Infraestructura Tecnológica</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato**	30 y 31 de marzo del 2023	<b>Sub Gerencia de Recursos Humanos</b>
8	Inicio de labores	A la suscripción del contrato	<b>AREA REQUIRIENTE</b>
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: <a href="https://www.gob.pe/muniindependencia-lima">https://www.gob.pe/muniindependencia-lima</a></p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN INGRESAR POR MESA DE PARTES FÍSICA LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS SÓLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL</p> <p>4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			

### 5.1.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la “Ficha Resumen Curricular”, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
  - No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
  - El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.
- a) **Postulación Física y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes.**
- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección “CONVOCATORIA DEL ESTADO” de la página institucional <https://www.gob.pe/muniindependencia-lima> descargar las bases, solicitud y ficha resumen curricular.

- La postulación estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

**b) Evaluación curricular:**

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de mesa de partes virtual.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).
- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

**c) Entrevista personal:**

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la “Ficha Resumen Curricular” presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán de manera física, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

❖ **Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

**El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:**

- a) Solicitud del Postulante.
- b) Ficha Resumen Curricular.
- c) Copia de DNI
- d) Declaraciones Juradas (Anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07)
- e) Curriculum Vitae Documentado.

## II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

## III. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- a) Los postulantes que resulten ganadores, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar los siguientes documentos:
  - Ficha de datos personales y Declaraciones Juradas, a ser descargadas del portal de la Municipalidad.
  - Solicitud de postulante en original.
  - Ficha Resumen Curricular en original.
  - Copia legible del DNI.
  - Documentos que sustenten lo escrito en la Ficha Resumen Curricular, en orden.
  - Antecedentes policiales en original.
  - Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria)
  - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
  - Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

#### IV. DE LA BONIFICACION

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

- ❖ **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente<sup>3</sup> que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

**PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL**

- ❖ **Bonificación por Discapacidad** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

**PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD  
= PUNTAJE FINAL**

#### V. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- ❖ **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- ❖ **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

## VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito 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/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

## VII. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
  - Se resolverá el contrato Administrativo de Servicios – CAS
  - Se remitirá el expediente a la Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Publica para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- Todo CV, que no quede apto será eliminado en el plazo de un mes del acervo documental.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.