

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS

### BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

## CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-GAF-MPM

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

- (03) TECNICO ADMINISTRATIVO I



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## PROCESO CAS N° 005-2024-GAF-MPM

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de:  
- TECNICO ADMINISTRATIVO I
2. **Posiciones:** (03) Tres.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
✓ Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
4. **Bese Legal:**
  - a. Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024".
  - b. Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
  - c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - f. Ley N° 27815 "Código de Ética de la Función Pública".
  - g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - i. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificaciones, así como, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
  - j. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - k. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - l. Ley N° 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
  - m. Ley N° 28970 "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
  - n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
  - p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
  - q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
  - r. Certificación de Crédito Presupuestario **NOTA N° 0000000428**
  - s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho "

**5. Requisitos Generales:**

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (05) años – No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servicios Civiles (RN5SC)-
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Cumplir con todos los requisitos señalados en cada perfil de la presente convocatoria.

**II. PERFIL DE PUESTO**

**1. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios Técnicos.
Capacitaciones y/o Cursos de Especialización	a) Capacitación técnica en el área.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo a nivel usuario de sistemas informáticas, debiendo ser acreditado con copia simple.</li> <li>2. Participar activamente en el desarrollo de las funciones asignadas y otras acciones que se requieren por la jefatura.</li> </ol>
Experiencia General y Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (01) año realizando funciones relacionados al puesto.</li> <li>- la experiencia del personal profesional propuesto se podrá acreditar con cualquier de los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad.</li> <li>2. Constancias y certificados.</li> </ol> </li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir la metas en beneficio de la institución.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de estudios o Diploma para la acreditación de la Formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto y los conocimientos especializado.

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar, expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativos y en reuniones de trabajo.
8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. Adscrita en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio. - Contar con RNP Vigente. - Ficha RUC- ACTIVO - Edad mínima: 18 años - Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por la autoridad competente (centro de salud). - Presentar declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

### III. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA.

El/La postulante deberá considera las precisiones descritas a continuación:

#### 1. Convocatoria e Inscripción de Postulantes

La convocatoria para cubrir plaza vacante será publicada a través de la página web Institucional ([www.mpm.munimaynas.gob.pe](http://www.mpm.munimaynas.gob.pe)) en la sección de convocatorias, en el Frontis de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MPM y en el Portal Talento Perú.

Las personas interesadas en participar del proceso de selección, podrán descargar los formatos (anexos) del Portal Web Institucional, en la sección de convocatorias y también de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Maynas cuenta con los formatos (anexos) correspondientes al proceso para ser entregado al interesado.

El formato (anexos), se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso, que presenten otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, la Municipalidad Provincial de Maynas no se hace responsable de errores del postulante en el llenado de los mismos.

#### 2. Presentación de Ficha del postulante y Anexos – Declaraciones juradas:

Los anexos se presentaran en original, debidamente llenados, sin enmendaduras, foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el detalle siguiente:

- a. Anexo Nº 01 : Ficha del Postulante
- b. Anexo Nº 02 : Actividades o funciones efectuadas.
- c. Anexo Nº 03 : Varios
- d. Anexo Nº 04 : Antecedentes Penales
- e. Anexo Nº 05 : Antecedentes Policiales y Judiciales
- f. Anexo Nº 06 : Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM)
- g. Anexo Nº 07 : Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- h. Anexo Nº 08 : Doble Percepción del Estado
- i. Anexo Nº 09 : Ejercicio Profesional de la Abogacía por mala práctica Profesional ( será presentada por los profesionales en Derecho)

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Maynas efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública –Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho "

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto en el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N° 01 Y 02), el/la postulante deberá **declarar bajo juramento** el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

El/La postulante deberá presentar solo la Ficha del Postulante y Anexo, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

3. presentación de Documentos que sustente y acredite lo Declarado en los Anexos 01 y 02:

La documentación que sustente todo lo declarado en los Anexos N° 01 y 02, deberá acreditar el cumplimiento de **todos los requisitos** señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario sera considerado como **NO APTO/A**.

El/La postulante deberá presentar de manera personal en la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación que sustente y acredite la información consignada en las Declaraciones Juradas (Anexos 01 y 02), caso contrario sera considerado **NO APTO/A**.

La hoja de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos señalados.

4. El cumplimiento de los **Requisitos Indicados en el Perfil de Puesto**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Labo/ales, Resolución o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anterior señalada **no sera considera** para el calculo de tiempo de la Experiencia General y/o Especifica.

5. Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento general, los Títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. La Foliación:

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo Declarado en los Anexos 01 y 02) del Título V de la presente base, debidamente **FIRMADA y FOLIADA** en número y en cada una de las hojas.

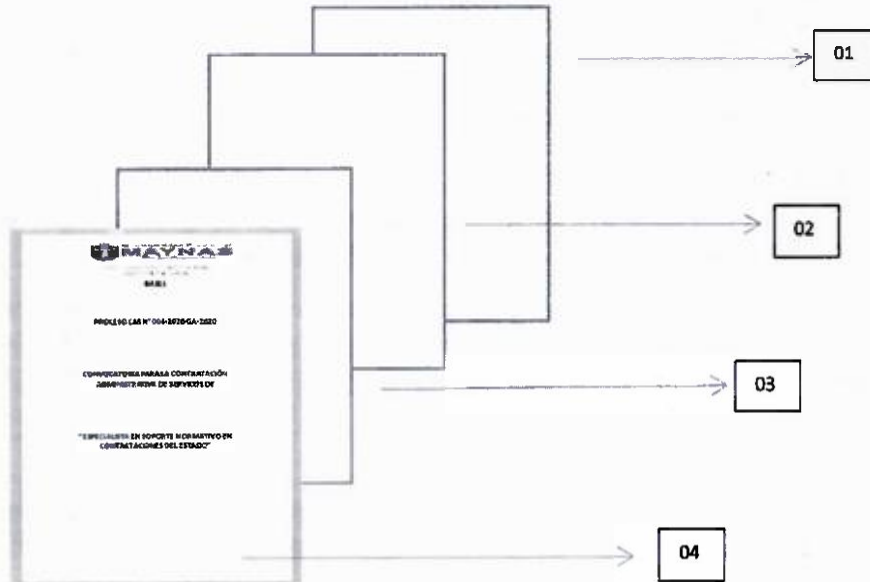
**No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis o los términos "bis" o "tris".**



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no firmados y foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO/A**.

**Modelo de Foliación (Referencial)**



**7. De la presentación de Documentos:**

Tanto la Ficha de Postulante y anexos - Declaraciones Juradas, como la Hoja de Vida documentada (personas enteradas en participar), deberán ser presentada con datos correctamente en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estar dirigido a la municipal Provincial de Maynas desde las 08:00 hasta las 14:00 horas y deberá ser presentado en Calle Echenlque N°350 - Iquitos, conforme al siguiente detalle:

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS**  
At: Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 005-2024-GAF-MPM**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

APELLIDOS:  
NOMBRES:  
DNI:  
TELEFONOS:  
CORREO ELECTRONICO:

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS:**

8. La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de Selección serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de Selección, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho "

#### IV. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

##### 1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos - declaraciones Juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo Declarado en el Anexo 01 y 02) del Título V de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, **deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado NO APTO/A.**

##### 2. Estudios de Especialización:

Los programas de Especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

##### 3. Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de Capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o Declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de Selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

##### 4. Experiencia General y Específica:

Para aquellos donde se requiere Formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó o de la Formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante **deberá declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la Formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de Título profesional, etc.)

En el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica

- Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.

Para los casos donde no se requiere Formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho "

**V. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación del proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20%	15	20
b. Formación Académica	40%	25	40
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSIBLE	
Aprobación de la Convocatoria	11 de junio del 2024	Subgerencia de Recursos Humanos	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Maynas ( <a href="http://www.mpm.munimaynas.gob.pe">www.mpm.munimaynas.gob.pe</a> ), Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad y Portal Talento Perú.	12 al 18 de junio del 2024 (5 días hábiles)	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina General de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada, incluyendo los Anexos - Declaración Jurada Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos - Echenique N° 350	19 y 20 de junio del 2024 Horario: 08:00 a 14:00 horas	Postulante/Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de junio del 2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Maynas ( <a href="http://www.mpm.munimaynas.gob.pe">www.mpm.munimaynas.gob.pe</a> ), Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad.	26 de junio del 2024	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina General de Informática
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas	27 de junio del 2024	Comité de Selección

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

8	Publicación de resultados Finales en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Maynas ( <a href="http://www.mpm.munimaynas.gob.pe">www.mpm.munimaynas.gob.pe</a> ), Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad.	28 de junio del 2024	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina General de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	01 de julio del 2024	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles desde la suscripción del contrato.	Subgerencia 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 Web Institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

#### VII. DE LAS BONIFICACIONES:

##### Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje Total)

##### Bonificación por discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Por Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje Total)

##### Bonificación por ser Deportistas Calificados de Alto Nivel:

Conforme a lo establecido en el Artículo N° 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, Obtendrán una Bonificación sobre la Evaluación Curricular;

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de Resumen Curricular (ANEXO 1) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportistas Calificado respectiva, en la oportunidad que se presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

La Bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho "

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
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.	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%
NIVEL3	Deportistas que hayan participado en los 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%
NIVEL4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportistas sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

**Cuadros de Méritos:**

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de Selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

PUNTAJE FINAL	
<b>Puntaje Total</b>	= evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal
<b>Puntaje Final</b>	= Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
<b>Puntaje Final</b>	= Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
<b>Puntaje Final</b>	= Puntaje Total + Bonificación por ser Deportistas Calificados de Alto Nivel (% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la Bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**Nota:** en atención al Reglamento de la Ley N° 29973, Artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

**VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:**

1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- Cuando no se presenta postulantes
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

2. Cancelación del proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Maynas en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

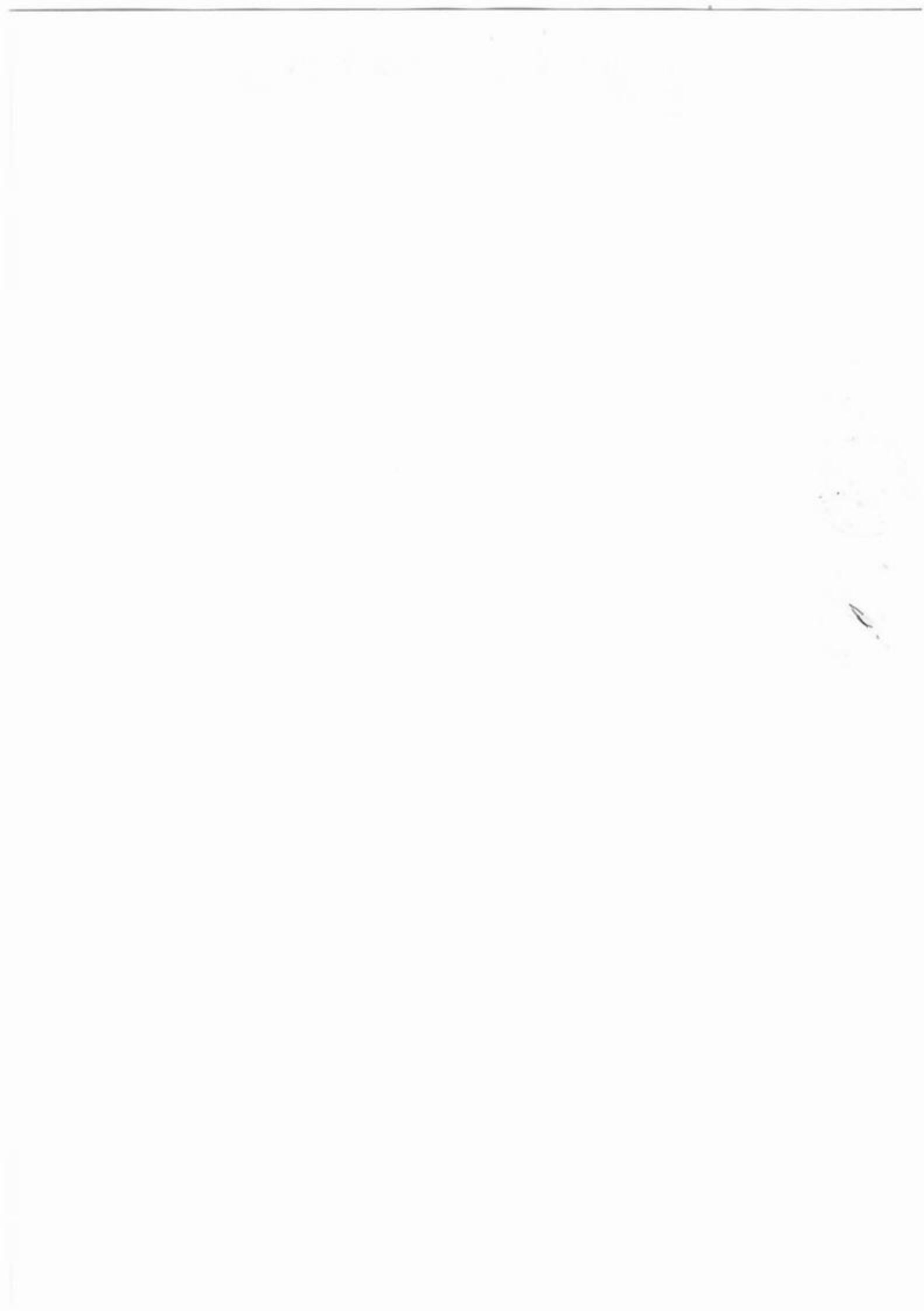
**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- 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.
- 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.
- 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.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**








"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Batallas Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa 3 del proceso de Selección.



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA
			Día/ Mes/ Año
DOCTORADO			
MAESTRÍA			
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO			
BACHILLER			
EGRESADO ( señalar fecha de egreso)			
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas, entre otros)			
ESTUDIOS ( Primaria / Secundaria,)			

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

N.º	Nombre del curso y/o estudios de diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del Diploma (mes /	Duración - Horas











































