



**CAS N° 012-2024**

**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
YUNGAY**

ATTE.  
COMITE DE  
SELECCION

#Yungay  
merece ser  
mejor

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 012-2024 - MPY**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial de Yungay, con RUC N° 20193334262.

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar temporalmente y bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS para prestar servicios en las diferentes dependencias, unidades y/o área solicitante para el cumplimiento de funciones y objetivos de la Entidad.

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Desarrollo Social.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Gerencia de Administración y Finanzas / Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**1.5. ORGANO DESIGNADO A LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada y designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0503-2024 MPY, quien conducirá todas las fases del concurso desde la convocatoria pública hasta la publicación de resultados.

**1.6. RELACION DE PUESTOS A SER CONVOCADOS**

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO EN MESES
1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA.	01	2 MESES
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.	01	2 MESES

**1.7. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 0012014-SERVIR/GDCRSC, "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro y Títulos, grados o estudios de posgrados obtenidos en el extranjero".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 000132021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001- 2024-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 0032024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 2.1.- ESPECIALISTA EN LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado/ Licenciado en las Fuerzas Armadas y/o policía Nacional de Perú, Ciencias Navales en retiro y Administración.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En supervisión de actividades de seguridad ciudadana o menciones afines u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito de acuerdo a la especialidad bajo su mando (mínimo 90 horas acumuladas).</li> </ul>
<b>Conocimientos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentación administrativa, patrullaje y seguridad ciudadana., instrucción policial, en mando operativo y/o conducción de grupos de control y disuasión.</li> <li>• Ofimática Nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en el puesto y/o la función y/o materia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>

### 2.2.- ESPECIALISTA EN LA DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado y colegiado en las carreras de Educación, Sociología, administración y Ciencias Sociales.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización y/o diplomado relacionados a la Gestión Pública (Educación, cultura y deporte, participación vecinal) de acuerdo a la especialidad bajo su mandol (mínimo 90 horas acumuladas).</li> </ul>
<b>Conocimientos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la temática de educación, cultura y deportes, conocimientos afines a la función y/o materia, herramientas relacionadas a la materia.</li> <li>• Ofimática Nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en el puesto y/o la función y/o materia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### 3.1.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA.



- Programar, ejecutar y controlar los planes, programar y proyectos de seguridad ciudadana.
- programar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Programar y coordinar las actividades del Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad Civil y la Policía Nacional del Perú.
- Programar, normar, ejecutar y controlar el servicio de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas y rurales.
- Programar, coordinar y ejecutar las acciones para hacer frente a calamidades, desastres o accidentes.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiencia y eficazmente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- Garantizar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del vecindario
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**3.2.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN LA DIVISION DE PARTICIPACIÓN VECINAL, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte.
- Promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad provincial a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
- Propiciar la creación de Redes Educativas interactivas que generan una cultura de cooperación interinstitucional.
- Apoyar la construcción, ampliación y equipamiento de la infraestructura de instituciones educativas de la Provincia.
- Promover, organizar y ejecutar competencias deportivas, así como actividades de recreación.
- Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de la propiedad de la Municipalidad.
- Apoyar la formulación y ejecución de proyectos y complejos deportivos y de creación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Plaza de Armas S/N-Municipalidad Provincial de Yungay-Yungay- Ancash.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato Término: Por un periodo de 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de Trabajo: Las labores serán prestadas en la modalidad Presencial, de acuerdo a las necesidades de la entidad y funciones del puesto.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en Talento Perú: ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> ) y en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.gob.pe/muniyungay">www.gob.pe/muniyungay</a> ).	Del 10/10/2024 al 23/10/2024	Unidad de Recursos Humanos/Unidad de Estadística y Sistemas
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Presentación de la documentación detallada en el numeral 8.2. de la sección VIII, los cuales deberán estar debidamente foliados en números, de atrás hacia adelante, por mesa de partes, <b>a partir de las 8.00 am hasta las 16:30 horas</b> , indicando en el asunto, el nombre del cargo al que postula, de acuerdo al numeral 1.2 de estas Bases.	Del 24/10/2024 al 25/10/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular.	28/10/2024	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, vía web, en el portal: ( <a href="http://www.gob.pe/muniyungay">www.gob.pe/muniyungay</a> ).	28/10/2024	Comité de Selección / Unidad de Estadística y Sistemas
5	Presentación de reclamos	29/10/2024 8:00 am a 1:00 pm	Postulante
6	Absolución de reclamos	29/10/2024 2:15 pm a 5:00 pm	Comité de Selección
7	Entrevista personal de forma presencial	30/10/2024 8:00 am a 5:00 pm	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales, vía web, en el portal: ( <a href="http://www.gob.pe/muniyungay">www.gob.pe/muniyungay</a> ).	30/10/2024	Comité de Selección / Unidad de Estadística y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato (*)	Del 31/10/2024	GAF/Unidad de Recursos Humanos

(\*) La fecha precisa establecida para la suscripción del contrato será comunicada en la publicación de los resultados finales, además de otras indicaciones finales.

## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las mismas que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Etapa	Peso (%)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>I. Evaluación curricular</b>	50%	50	50
• Experiencia	25%	25	25
• Formación Académica	10 %	10	10
• Capacitación (*)	15%	15	15
<b>II. Entrevista personal</b>	50%	25	50
Total	100%	75	100

(\*) En los casos que no se cuente con concepto de capacitación en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

### 6.2. De la Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje, a través de la revisión del Ficha Curricular y los documentos sustentatorios.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Para esta etapa los/as postulantes presentaran su solicitud de postulante (Anexo N° 01), ficha curricular (Anexo N° 02) documentado, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06, [www.gob.pe/muniyungay](http://www.gob.pe/muniyungay)) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI, título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberán reflejar anverso y reverso, según corresponda el requisito de la "Formación Académica".

#### NOTA:

Si el/la postulante cuenta con su certificado/carnet de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha Curricular, adjuntando

el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el/la postulante debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.</li> </ul>
<b>Colegiatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, deberán presentar la constancia de su habilitación. <b>Consideraciones:</b> Es responsabilidad del postulante presentar la constancia de habilitación profesional vigente emitido por el colegio correspondiente.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá acreditarse con copia simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, los cuales deberán estar debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente de la institución educativa. Estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. <b>Consideraciones:</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</li> <li>No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li> </ol>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá acreditarse con copia legible de constancias, certificados, resoluciones, contratos, adendas, u otros documentos análogos que acrediten lo requerido, los que <b>deberán señalar el período de inicio y término respectivo</b> y el puesto o cargo de corresponder.</li> <li><b>Experiencia General</b></li> <li>- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado.</li> </ul>



- Para aquellos puestos donde se requiera formación académica (técnica o universitaria) completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

• **Experiencia Específica**

- Del mismo modo que para la experiencia general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, siempre que el postulante acredite haber desempeñado labores en el puesto similar y/o en la función y/o materia del puesto requerido. Asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.

**Consideraciones:**

1. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.
2. Para los casos en que se requiera formación académica (técnica o universitaria) completa, es necesario que el (la) **postulante adjunte la copia del certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título universitario o técnico).**
3. Si el contrato o Resolución que corrobora la experiencia, continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.
4. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia requerida.
5. La experiencia específica, se encuentra incluida dentro de la experiencia general.
6. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.



<p><b>Observaciones generales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</b></li> <li>• El puntaje de Evaluación Curricular es <b>ÚNICO</b> y es de 50 puntos, por lo que él (la) postulante deberá presentar <b>sólo</b> los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <b>no considerándose documentación adicional presentada por el (la) postulante.</b></li> <li>• El(la) postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, en el <b>ANEXO N° 02 "FICHA CURRICULAR"</b>, al momento de presentar los documentos de sustento de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.</li> </ul>
---------------------------------------	---

**Información Adicional:**

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el(la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Todo postulante deberá contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en condición de activo y habido.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Para los casos de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, se considerará lo establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 31396, por lo cual se precisa lo siguiente:
  - o Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral.
  - o Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral.



- o Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral.

### 6.3. De la Entrevista Personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

## VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

### 7.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Curricular, y acreditado con copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE.

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

### 7.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la 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, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Resumen Curricular, 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 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%
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 obtenidas 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%

### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**8.1.** El (la) postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 del portal web institucional [www.gob.pe/muniyungay](http://www.gob.pe/muniyungay) a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, para su posterior presentación.

8.2. El (la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden:**

- Solicitud del Postulante (Anexo N° 01), ficha Curricular debidamente firmada y con huella dactilar (Anexo N° 02) consignando los números de folio respectivos de la documentación que se adjunta
- Copia simple del DNI
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y que hayan sido declarados en la Ficha Curricular.
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo 06) debidamente firmadas.
- En caso corresponda, adjuntar las acreditaciones respectivas de Discapacitado, Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Deportista de Alto Nivel.



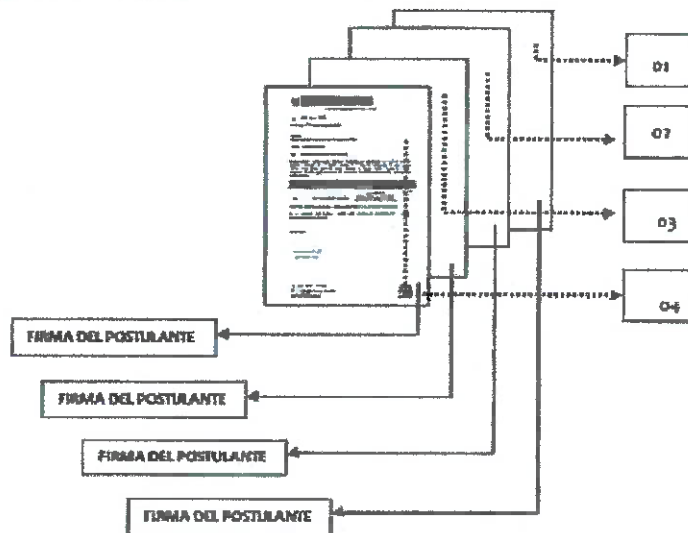
8.3. **EL(LA) POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE ASI COMO CUALQUIER OTRA INDICACION CONTENIDA EN LAS PRESENTES BASES** será considerado como **DESCALIFICADO(A)**.

8.4. El (la) postulante deberá presentar toda la documentación requerida para su postulación de manera presencial por mesa de partes, debiendo colocar en el asunto del proceso cas al que postula y la sede de elección, de la siguiente manera: POSTULACION CAS N°012-2024-MPY/: \_\_\_\_\_



8.5. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**

Modelo de Foliación



## IX. PRECISIONES IMPORTANTES

- El (la) postulante no deberá modificar ninguno de los formatos establecidos para postular a la convocatoria CAS a la que se presenta (Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo N° 06), de lo contrario quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
  - El (la) postulante deberá adjuntar documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.) dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria junto con los anexos en el orden anteriormente indicado.
  - El Curriculum Vitae documentado (presentado en fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el (la) postulante.
  - El (la) postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
  - La foliación deberá realizarse en todas las hojas y deberá ser únicamente con números, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5 de la sección VIII. No se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.
  - El (la) postulante es responsable de la correcta visualización de toda la documentación remitida, la cual debe estar claramente legible, y no tener borrones ni enmendaduras, de lo contrario el (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
- Solo podrán postular a una sola convocatoria CAS y a una sola Sede, de postular a más de un proceso CAS o a más de una sede, solo se considerará la última detallada.
- El numeral 7 de la Ficha Curricular (Anexo N° 02) deberá ser llenado en orden cronológico, desde la fecha más reciente hasta la fecha más antigua.
  - El resultado se publicará en cada una de sus etapas en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, a condición de APTO/A o NO APTO/A y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
  - La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional ([www.gob.pe/muniyungay](http://www.gob.pe/muniyungay)). en la fecha establecida en el cronograma, por lo que el seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del (de la) postulante.
  - En caso de que el/la postulante NO se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **DESCALIFICADO(A)** del Proceso de Selección.
  - Durante la fase de entrevista personal, se solicitará al postulante que muestre su DNI, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
  - En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate,



el Comité de Selección elige a el/la postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

## **X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- 10.1.** El/la ganador/a suscribe el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, previa presentación de los documentos originales que sustentan su Hoja de Vida, de conformidad con la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”.

De haberse verificado que el/la postulante **GANADOR/A** se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales. En caso de no contar con accesitario/a, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos declara el proceso **DESIERTO**.

Si vencido el plazo, el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al/la siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este/a último/a accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

- 10.2.** En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada o detección de algún impedimento para contratar con el Estado; no se procederá con la contratación y se llamará al/la accesitario/a.

## **XI. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- 11.1.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante se presente a las evaluaciones programadas en el proceso de selección.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

#### 11.2. Cancelación del proceso de selección:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

#### **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, quien deberá fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

