MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV
Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

BASES

PROCESO CAS N° 002-2025-MDCV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2025-MDCV

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del proceso CAS N° 002-2025-MDCV, Seis (06) profesionales y que reúna los requisitos y que cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

Las presentes bases administrativas tienen, tienen como objeto conducir el procedimiento de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde conforme a las directivas internas y el marco normativo vigente.

2. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la ley N° 27680 Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del título IV, sobre descentralización.
b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
d. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
e. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
f. Decreto Legislativo N° 1440. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
g. Ley N° 32185 o Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025
h. Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
i. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
j. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación, Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
k. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
m. Ley N° 29151 ley general del sistema nacional de bienes estatales
n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, con domicilio legal en Calle Municipal Nº 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali, realiza el proceso de selección CAS N° 002-2025-MDCV, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley Nº 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM. A quien en adelante se le denominara "LA ENTIDAD"

4. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM D.DS, N° 065 -PCM y la Ley N° 29849.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

5. DURACION

Según la naturaleza de carácter permanente, El Contrato Administrativo de Servicio se celebra con persona natural a plazo indeterminado con un periodo de prueba de 03 meses, dicha persona debe cumplir con las cláusulas que establece a la firma de contrato; a su vez se regirá mediante todos los dispositivos legales que se rigen a los servidores contratados bajo el régimen D.L 1057.

Según su naturaleza de carácter temporal, El Contrato Administrativo se celebra con una persona natural plazo determinado – necesidad transitoria, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuara la contratación; sin embargo, el contrato. Puede ser renovado cuantas veces considere la entidad contratando en función de sus necesidades, dicha renovación o porroga NO PUDEN EXCEDER DEL PRESENTE AÑO FISCAL.

II. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N°1057 Necesidad Transitoria de la Municipalidad Distrital de Campo Verde hasta un día antes de la fecha de limite de la presentación de solicitud.

III. ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS Necesidad Transitoria (en adelante Comisión Evaluadora), esta integrada por:

Titulares:

- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos — presidente
- Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto — secretario
- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica — 3°er miembro

Suplentes:

- Gerente de Desarrollo Social y Económico — 1° miembro suplente
- Gerente de Infraestructura y Obras Publicas — 2°er miembro suplente
- Gerente de Administración Tributaria — 3°er miembro suplente

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, será publicado en el Portal Talento Peru y Web de la Municipalidad Distrital de Campo verde, cuya dirección es **https://www.gob.pe/municampoverde** y en lugares visibles de acceso publico del local institucional, por un plazo de diez (10) días hábiles previo al inicio de la etapa de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

ANEXO N° 1 FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS			
N°	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**CANTIDAD**
001-2025	SUPERVISOR DE INSPECTORES MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	**1**
002-2025	INSPECTOR MUNICIPAL		**1**
003-2025	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE		**1**
004-2025	SUB-GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	**1**
005-202	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	**1**
006- 2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	**1**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

001-2025-MDCV	**SUPERVISOR DE INSPECTORES MUNICIPALES**	**SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Servicios Municipales
Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** 01 año de experiencia general en el sector Público y/o Privado. **Experiencia Especifica** 06 meses de experiencia especifica en el sector Público en Actividades de transporte y seguridad vial.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación y/o especialización en actividades de transporte y seguridad vial, o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos de transporte y seguridad vial

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Programar y planificar el trabajo diario del cuerpo de inspectores municipales de transporte.
b) Dirigir los operativos de control y de Fiscalización realizados en la jurisdicción
c) Controlar que los inspectores municipales de transportes (IMT) cumplan con sus labores cotidianas encomendadas.
d) Levantar actas de control y verificar constantemente la idoneidad de los mismos.
e) Elaborar informes de trabajo de las actividades realizadas como supervisor de inspector municipal de transporte, pudiéndose ser de manera diaria, semanal o mensuales.
f) Elaborar informes de trabajo de las actas de infracción realizadas durante su servicio.
g) Velar por la disciplina de sus subordinados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.07.2025 con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo presencial.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE – V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

26

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

002-2025-MDCV	INSPECTOR MUNICIPAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental **Cantidad**: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** 01 año de experiencia general en el sector Público y/o Privado. **Experiencia Especifica** 06 meses de experiencia especifica en el sector Público en actividades de transporte y seguridad vial.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación y/o especialización en actividades de transporte y seguridad vial, o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos de transporte y seguridad vial

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Controlar y Fiscalizar que el servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga; se preste con vehículos habilitados, conforme a las características y especificaciones técnicas, que señalan las normas, ordenanzas municipales y dispositivos legales vigentes.

b) Ejecutar acciones de control en la vía pública o en los lugares que sirvan como infraestructura complementaria de transporte como paraderos y otros.

c) Verificar en todo momento que el vehículo cuente y mantenga el estado con el cual aprobó la inspección de características técnicas (inspección ocular vehicular).

d) Controlar y fiscalizar que el conductor este debidamente registrado y autorizado, además que se encuentre en un adecuado estado de aseo y presentación personal y que ofrezca un buen comportamiento con el público.

e) Verificar el cumplimiento de los reglamentos ordenanzas y disposiciones legales vigentes, emitidas por la autoridad competente, para regularizar el servicio de transporte en todas sus modalidades, por parte de los conductores y empresas jurídicas debidamente autorizadas

f) Participar en operativos conjuntos de control y fiscalización con la policía nacional del Perú, Ministerio

Publico, Comercialización y/ otros agentes del orden público, cuando se disponga.

g) Disponer el internamiento de vehículos al depósito municipal, cuando la infracción cometida a si lo amerite.

h) Exigir al conductor la presentación de su licencia de conducir, tarjeta de identificación o su equivalente, seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) vigente.

i) Controlar y Fiscalizar los paraderos, puntos de parada y frecuencia de los servicios de transporte autorizados, conforme a sus permisos y flotas vehiculares.

j) Levantar actas de control, elaborar informes y/o reportes

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.07.2025 con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo presencial.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

003-2025-MDCV	**ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE**	**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental **Cantidad**: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** 02 año de experiencia general. **Experiencia Especifica** 01 año de experiencia en rubro ambiental general.
Competencias	Liderazgo, atención al cliente, comunicación eficaz, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de organización, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Título profesional universitario en ingeniería Ambiental, Biología, Forestal o carrera afín. ▪ Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación, programas en economía verde y circular • Cursos en Supervisión Ambiental, Modernización de la Gestión Pública. • Contar con programas, talleres o cursos de especialización en temas relacionados en la Gestión Pública, SINEFA Y EFA, Programa Municipal EDUCCA, Supervisión y Fiscalización Ambiental y Gestión de Residuos Sólidos Municipales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	▪ Conocimiento de Normativa Ambiental, Supervisión Ambiental y en Instrumentos de Gestión Ambiental. ▪ Manejar Plataformas Digitales como SIGERSOL, PLUS-D, SIGIP, SUPER EFA, CASILLA ELECTRONICA OEFA y otras plataformas vinculadas a reportes de las actividades que realice en el puesto. ▪ Conocimiento en Ofimatica nivel basico (Word, Excel y Power Point).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Planea y supervisa las actividades relacionadas con la administración del servicio de limpieza publica dentro del ámbito territorial.
b) Elaborar propuestas Técnicas, así como proyectos de Ordenanzas Municipales y directivas internas concernientes al control de la contaminación.
c) Planifica, coordina, promueve, organiza, dirige, ejecuta, supervisa y evalúa el Programa de Educación Ambiental y sensibilización (EDUCCA), dirigidos a escolares, jóvenes y sociedad civil en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
d) Conformar, reconformar y monitorear el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal

(CAM) del Distrito de Campo Verde.

e) Coordina con las unidades orgánicas de la municipalidad y autoridades labores de prevención sanitaria, control de ruidos, humos, gases y otros contaminantes de la atmosfera y el ambiente.

f) Atiende las quejas de los vecinos y resuelve conflictos originados por los problemas ambientales.

g) Elaboración, ejecución y supervisión del PLANEFA, en cumplimiento de las normas dispuestos por el Organismos de Evaluación y fiscalización Ambiental – OEFA y sus respectivas plataformas digitales (SIGIP , PLUS D , SUPER EFA, ETC).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Municipales
Duración del contrato	Hasta el 31.07.2025 con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 2,500.0 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) No Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo presencial

22

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

004- 2025-MDCV	SUB-GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO **Cantidad**: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. **Experiencia Especifica** 01 año de experiencia especifica en el sector Público realizando labores relacionadas al cargo.
Competencias	Liderazgo, atención al cliente, comunicación eficaz, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de organización, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en ciencias económicas, Ingeniería y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de Gestión publica • Cursos de ley de contrataciones del estado • Cursos de OFIMÁTICA intermedia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos de OFIMÁTICA INTERMEDIA • Conocimiento en técnicas de atención al cliente • Conocimiento de programas y procesadores de texto • Conocimiento en hojas de cálculo y base de datos • Conocimiento en proyectos de Inversión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular e implementar la normas y estrategias para promover el turismo local concordancia con las normas vigentes.
b) Formular, ejecutar, y controlar los planes de desarrollo económico local.
c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rutas del distrito.
d) Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su

jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
i) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función a la información disponible, a las instalaciones provinciales, regionales y nacionales.
j) Formular, implementar y supervisar las normas y estrategias para el control del comerció ambulatorio y la higiene alimentaria en el distrito.
k) Supervisar y mejorar la gestión de mercados y actividades económicas en el distrito.
l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde-sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde-coronel Portillo - Ucayali
Duración del contrato	Hasta el 31.07.2025 con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

005-2025-MDCV	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina General De Planeamiento Y Presupuesto **Cantidad**: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. **Experiencia Especifica** 01 año de experiencia especifica en el sector Público realizando labores relacionadas al cargo.
Competencias	Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo en equipo, trabajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional en economía, contabilidad y/o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Alta especialización: SIGA Y SIAF. • Curso en Gestión pública. • Programa de especialización: sistemas administrativos, la ética y la responsabilidad en la gestión pública moderna. • Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Tener nivel adecuado de atención al público. • Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. • Redacción y análisis.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del presupuesto, verificando que los recursos sean utilizados de acuerdo con lo aprobado.
b) Elaborar reportes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
c) Colaborar en la previsión de recursos y asignación eficiente de los mismos según las prioridades institucionales.
d) Verificar la disponibilidad de fondos en las diferentes partidas presupuestarias.
e) Asesorar sobre la redistribución de recursos cuando sea necesario para cumplir con las necesidades operativas.
f) Brindar asistencia y orientación a las diferentes áreas en cuanto al manejo y gestión de los recursos presupuestarios.
g) Mantener actualizados los archivos y registros relacionados con el presupuesto y la ejecución financiera.
h) Garantizar la correcta conservación de los documentos que sustenten las decisiones presupuestarias y la ejecución de recursos.
i) Realización de requerimiento mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
j) Realización de las modificaciones y certificaciones presupuestales necesarias para el

funcionamiento y asegurar los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias.

k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde-sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde-coronel Portillo - Ucayali
Duración del contrato	Hasta el 31.07.2025 con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) No Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

18

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

006-2025-MDCV	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina General De Administración
Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** Tres (2) años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. **Experiencia Especifica** No menor a 5 meses
Competencias	Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización de Administración y Gestión Pública. • Especialización de dirección y gerencia de Logística Integral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Tener nivel adecuado de atención al público. • Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. • Redacción y análisis.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Distribuir la documentación a otras entidades y oficinas de la institución según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos.
b) Elaborar y mantener la base de datos de los documentos a remitir de la gerencia.
c) Recepción, registro, archivamiento y derivación de la documentación que ingrese al área.
d) Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
e) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
f) Gestionar, organizar y redacción de documentos (informes, oficios, cartas, memorándums, etc).
g) Realización de requerimientos mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde-sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde-coronel Portillo - Ucayali
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta (03) meses, sujeto a posible renovación
Remuneración mensual	S Hasta el 31.07.2025 con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

	ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú		El 15 de abril de 2025	Autoridad Nacional del Servicio Civil
	CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo verde: www.gob.pe/municampoverde		Del 15 al 30 de abril del 2025	Oficina Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulantes: Recepción de la documentación solicitada debidamente suscrita y foliada, según se detalla: **Anexo N° 01 Solicitud para Postular** **Anexo N° 02 Formato Hoja de Vida Documentada** **Anexo N° 03 Declaración Jurada 1** **Anexo N° 04 Declaración Jurada 1A** **Anexo N° 05 Declaración Jurada 1B** **Anexo N° 06 Declaración Jurada 1C** En/a la siguiente dirección: Calle Municipal Nº 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo–Región Ucayali		El 05 de mayo del 2025 Hora: de 8:00 am 4:45pm	Mesa de partes de la Municipalidad de Campo Verde
	SELECCIÓN *			
3	Evaluación de la hoja de vida		Del 06 de mayo de 2025	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Documentada y las Declaración Jurada 1, 2 y 3 en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo verde: www.gob.pe/municampoverde		El 06 de mayo de 2025	Comité Evaluador oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal, la fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior		el 07 de mayo de 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo Verde: www.gob.pe/municampoverde		El 07 mayo de 2025	Comité Evaluador
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato		El 08 de mayo de 2025	Oficina Recursos Humanos
10	Registro del Contrato		El 08 de mayo del 2025	Oficina Recursos Humanos

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en la publicación de resultados de cada etapa.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.gob.pe/municampoverde

*** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.gob.pe/municampoverde Los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso de selección. Las consultas referidas al presente concurso deben realizarlas en el horario de atención al usuario, dirigido a la comisión evaluadora.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**40**	**60**
a. Formación Académica	15%	13	20
b. Experiencia	25%	20	30
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	7	10
II. ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de treinta (30) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS.**
4. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se seleccionará a el/la postulante que tenga mayor experiencia especifica en cargos similares al servicio requerido; de persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE	PUNTAJE #	PUNTAJE ##
Título de Doctor	20	20	18
Estudios de Doctorado culminados o en curso	18	18	18
Título de Magister****	16	16	18
Estudios de Maestría culminados o en curso****	14	14	17
Título Profesional Universitario	13	14	17
Bachiller	12	14	16
Título de Instituto Superior	08	13	16
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	06	13	14
Secundaria Completa	04	04	13

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	30
Más de 2 años hasta 5 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26
De 6 meses hasta 1 año	24

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

Puntaje requisitos pedido estudiante universitario o instituto
Puntaje requisito pedido secundaria completa
***Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

**** De considerarse la maestría en la materia requerida en el perfil del puesto como capacitación esta deberá acreditar horas, caso contrario solo será tomada en cuenta como puntuación adicional en la formación académica siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

EVALUACION CURRICULAR

1. Los interesados deberán presentar su documentación solicitada en mesa de pates de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, sito en Calle Municipal Nº 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo–Región Ucayali; en los días indicados en el cronograma de la convocatoria, en esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del presente proceso de carácter obligatorio como **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, experiencia, cursos, capacitación y/o estudios de especialización**. La documentación debe ser presentada de manera física en el orden que se detalla y debidamente suscrita y foliada:
   - Anexo N° 01 Solicitud para Postular
   - Anexo N° 02 Formato Hoja de Vida Documentada
   - Anexo N° 03 Declaración Jurada 1
   - Anexo N° 04 Declaración Jurada 1A
   - Anexo N° 05 Declaración Jurada 1B
   - Anexo N° 06 Declaración Jurada 1C

Los documentos de los postulantes deben ser recepcionados (sobre cerrado), deberá estar rotulado conteniendo la siguiente información que a continuación se precisa:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

Calla Municipal 139 – Campo verde

Atte. COMISIÓN EVALUADORA CONCURSO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2025-MDCV

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO DEL PUESTO Y NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA: _____

N° DE FOLIOS: _____

2. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento.
3. Es de indicar, que solo se podrá postular una sola vez por convocatoria, por lo que se recomienda verificar datos y documentos adjuntos previamente, después de registrarse notendrá opción a modificación alguna.

4. El postulante de contar con alguna discapacidad o ser de las fuerzas armadas o deportista calificado, deberá presentar el documento sustentatorio en esta etapa.
5. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 02 Hoja de Vida Documentada tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
6. De requerir el puesto como requisito obligatorio la colegiatura y habilitación vigente (certificado) el postulante deberá presentar el documento sustentatorio en esta etapa.
7. El Postulante deberá presentar el formulario y las Declaraciones juradas según lo solicitado para la Convocatoria CAS, es de indicar que la información consignada será tomada como veraz y exacta y está sujeta a verificación posterior por parte de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.

VERIFICACION DOCUMENTAL

1 La documentación que adjunte el Postulante para sustentar la información consignada en la hoja de vida documentada se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2 Los postulantes que cumplan con presentar la documentación sustentatorio y se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos establecidos en las bases serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.

3 Según la 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 original.

4 Documentación Adicional

a) El postulante deberá declarar y acreditar la documentación adicional a las requeridas en las bases para obtener mayor puntaje en lo que respecta a la formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos, cabe indicar que la referida información debe guardar relación con los requisitos mínimos del perfil.
b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.

5 Otra información que resulte conveniente:

c) En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Magister o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de título, grados o estudios de post grado obtenidos en el extranjero", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
d) De ser postulante extranjero deberá presentar la información necesaria para contratar con el estado peruano de acuerdo a la normativa vigente.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a) De postular a más de un cargo con el mismo cronograma el postulante deberá elegir uno de ellos, a fin de seguir con la continuidad del proceso. (específicamente en la etapa de entrevista).
b) El postulante podrá registrar como documentación adicional: TDRs, formatos del perfil del puesto que acredite el desarrollo de las funciones de la experiencia laboral específica requeridas, las que estarán sujeto a fiscalización posterior.
c) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal, directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro.
d) Sobre Experiencia General y Específica se tomará en cuenta lo siguiente:
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapaque corresponde, caso contrario se

contabilizará desde la fecha indicada en el documentode la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

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

Asimismo, en marco de lo establecido en La Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, para este proceso CAS temporal se tomará en cuenta lo establecido respecto a:

Las prácticas pre profesionales 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 para su desempeño en la actividad pública y privada.
Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hastaun máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas pre profesionales 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 demanera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad públicay privada.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce comotal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la ley citada.

e) Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a que postula, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, conforme lo establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a laspersonas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE.

f) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.

g) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte delderecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso"

i) Si el promedio de los puntajes de los 3 miembros de la Comisión Evaluadora CAS resultara en decimales, se aplicará la regla del redondeo al decimal situado en la siguiente posición al número de decimales que se quiere transformar; es decir considerando redondear a cero (0) decimales, si la cifra es menor que 5 (1,2,3,4) se queda en entero, y si es mayor o igual que 5, se incrementará en una unidad.

j) Se precisa que la información declarada en la hoja de vida documentada debe coincidir con la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 002-2025-MDCV

Calle Municipal N° 139–Campo Verde CFB KM 34-Provincia de coronel Portillo–Región Ucayali

documentación presentada en la verificación documental, caso contrario no se tomara en cuenta (fechas, denominaciones de puestos, de lugar de prestación declaradas deben ser las mismas que se encuentren en los documentos para la acreditación de la información.

k) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

CAUSALES DE DECLARACION COMO "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A

1. El postulante que no cumpla y/o no presente la hoja de vida (documentada) en la primera etapa toda la información solicitada de acuerdo con el perfil de puesto en la convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como "NO APTO".
2. En caso el postulante no adjunte y/o no sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentatorio en la verificación documental será considerado como "NO APTO".
3. El postulante que no consigne toda la información solicitada o de manera incorrecta, en los anexos requeridos y Declaraciones Juradas, será declarado NO APTO.
4. Para acreditar su experiencia general y/o especifica deberá adjuntar resoluciones, contratos, certificados, constancias, asimismo, deben especificar el cargo desempeñado, así como **acreditar la permanencia (inicio y fin-días, meses y años)** en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dichos documento, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces (indicándose obligatoriamente el inicio y fin - días, meses y años), **es de indicar, que la información declarada en la primera etapa debe coincidir con los documentos sustentatorios (cargo – fecha de inicio y fin en días, meses y años), caso contrario, se excluirá de la calificación dichos documento.**
5. Se deberá acreditar en lo que respecta a capacitación que los Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente, Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 80 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente, caso contrario no será tomado en cuenta como parte de la calificación.
6. En caso de 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. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
7. En cuanto a la capacitación deberá presentar las Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas, caso contrario no será tomado en cuenta, además los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
8. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
9. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal deberán presentarse a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
10. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada (formación académica, capacitación y/o experiencia laboral), no se tomará en cuenta para la evaluación del concurso

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho Órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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 de selección (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 concurso.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

XI. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgara una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad[1].

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel se otorgará una bonificación deacuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que

establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la AdministraciónPública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación,según se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que elcandidato lo haya registrado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple deldocumento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acreditesu condición de deportista calificado de alto nivel.

Los puntajes se dan de acuerdo 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 y panamericanas. 20%
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugaresque 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 que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

a) En el marco normativo de la simplificación administrativa, deberá presentar una declaración jurada de no contar con Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
b) El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito al Decreto Legislativo N° 1377.
c) Suscripción de las declaraciones juradas previo a la suscripción de contrato.
d) Deberá presentar copia de carta de renuncia o licencia sin goce, solicitando baja del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (quienes mantengan vínculo laboral con el Estado)
e) El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, dentro del periodo de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello, el jefe inmediato a cargo del/la servidor/a comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

Cabe precisar que, si el/la postulante seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección por causas objetivas imputables a él, la SGRH, mediante comunicado en el portal institucional, deberá declarar seleccionada al que le ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la ORH, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente de ser el caso, o declarar desierto el proceso.