



CONVOCATORIA CAS N° 04-2025

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 20-2025-MDLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:

APOYO ADMINISTRATIVO

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de La Punta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria (plazo determinado), el servicio de una persona natural que cumpla con las aptitudes y requisitos mínimos del perfil del puesto detallado en las bases de la presente convocatoria.

II. GENERALIDADES

2.1 Posiciones

Un (01) Apoyo

2.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

2.4 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- d) 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.
- e) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



- g) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) 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° 008-20019-JUS.
- k) 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 en el sector público”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- m) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- o) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Siete (07) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Especifica: a) Cuatro (04) años requeridos para el puesto en función o la materia b) Cuatro (04) años requeridos para el puesto en el sector público
	Experiencia requerida en el nivel mínimo de puesto: No se requiere
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimo requerido	Técnico egresado en Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.
Cursos y/o especializaciones mínimos requeridos	Un (01) programa de especialización en asistencia de gerencia. Tres (03) cursos afines al puesto.
Conocimientos	SGD, SIAF
Otras condiciones esenciales	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	No tener impedimentos para contratar con el Estado
Competencias o Habilidades	Adaptación, creatividad, capacidad para el trabajo bajo presión, proactiva, buen trato, facilidad de comunicación.



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y administrar los documentos que llegan al área mediante sistema SGD
2. Derivar y dar respuesta a documentación que llega al área mediante sistema SGD
3. Típeo y redacción de cartas, memorándum, informes, oficios, proveídos, mediante el sistema de gestión documentario
4. Llevar control del archivo del área y coordinación para derivación de expedientes para tramites de pago mediante sistema de gestión documentaria
5. Atención telefónica y recepción de visitas al área y/o coordinar reuniones
6. Preparación de cuadros y formatos que requiera el área
7. Revisión de ordenes de servicio y/o compra de expediente para control y seguimiento de pago a proveedores entre otros mediante sistema SGD
8. Fotocopiar, scanear documentación del área para su derivación respectiva
9. Coordinar y tramitar requerimientos que se requiera en el área con la jefatura
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta (Callao)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025, sujeto al periodo de prueba (3 meses), y prorrogable en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Horario	Conforme al horario establecido por la Entidad
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al contratado
Otras condiciones esenciales del contrato	Necesidad Transitoria (Temporal)



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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal de Talento Peru - SERVIR	10 días previos al proceso de selección (del 08 al 19 de setiembre de 2025)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe (Link Convocatoria CAS)	08 al 19 de setiembre de 2025	OGA - Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Recepción de Ficha de Postulante (Anexo N° 1) , via correo electrónico (convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe), consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres completos, N° de Proceso y Puesto al que postula. Se recepcionará sólo hasta las 16:15 hrs. pasado la hora y fecha indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA.	22 de setiembre de 2025 (de 08:00 a 16:15 hrs.)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulante.	24 de setiembre de 2025 (a partir de las 16:15 hrs)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Presentación del CV Documentado y Declaraciones Juradas en MESA DE PARTES sito en: Jr. Saenz Peña N° 298 La Punta	25 de setiembre de 2025 (de 08:00 a 16:15 hrs.)	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones MESA DE PARTES
Evaluación Curricular	26 y 29 de setiembre de 2025	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados preliminares (evaluación curricular), los postulantes que obtengan resultado aprobatorio, serán programados para la entrevista personal de acuerdo al horario asignado.	30 de setiembre de 2025 (a partir de las 16:15 hrs)	OGA - Oficina de Recursos Humanos
Entrevista Personal: Presencial. El lugar y la hora, se indicará a través del Portal Institucional	01 y 02 de octubre de 2025	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	03 de octubre de 2025 (a partir de las 16:15 hrs)	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato (Jr. Medina N° 151 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - Oficina de Recursos Humanos



- a) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta; en el cual, se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.
- b) Asimismo, **siendo las etapas de carácter eliminatorio**, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Entidad: www.munilapunta.gob.pe
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

VII. FACTORES DE EVALUACION

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, asimismo, los factores de evaluación dentro del proceso de selección para **profesionales y técnicos** tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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

Puntaje aprobatorio:

Mínimo: Sesenta (60) puntos

Máximo: Cien (100) puntos

7.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

- a) La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", se efectuará a través del correo institucional convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe en los plazos establecidos según el cronograma.
- b) El CV documentado, declaraciones juradas y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial dentro de los plazos establecidos en el cronograma, en Mesa de Partes **sito en Jr. Sáenz Peña N° 298 La Punta**.
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.



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

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

Esta etapa **TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO, ES ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Punta.

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

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

7.3 Segunda Etapa: Evaluación de Curriculum Vitae Documentado.

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

7.3.1 Documentos a Adjuntar:

- Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo con el perfil del puesto, no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- **Declaraciones juradas y autorizaciones, llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida**, (debidamente llenados, firmadas, con fecha y huella dactilar), los cuales se descargan de la página web de la entidad.
- Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

7.3.2 Criterios de Evaluación Curricular

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



REQUISITO	ACREDITACIÓN
FORMACION ACADEMICA (Grado académico y/o Nivel de Estudios)	<p>Con copias simples legibles de la constancia de egreso, certificado del grado académico (bachiller, maestría y/o doctorado), diploma de título profesional o técnico otorgado por la institución educativa superior o técnica, constancia de estudios, certificado de estudios escolares, de acuerdo con lo señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Consideraciones: 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, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General.</p>
COLEGIATURA Y HABILIDAD	<p>La colegiatura se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo. La habilidad se acredita con copia simple de la constancia o papeleta de habilidad emitida por el colegio profesional respectivo.</p> <p>Consideraciones: Para verificar la colegiatura y la habilidad se debe indicar el link oficial de la página web del colegio profesional.</p>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	<p>Con copias simples legibles de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia emitida debe indicar el número de horas.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para cursos se considerará una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, son con mínimo de ocho (8) horas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, siempre que sean afines al puesto.2. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas, siempre que sean afines al puesto.3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos y sus respectivas adendas, resoluciones de designación y cese, en el caso del documento que acredite el encargo de funciones debe ir acompañado del documento de cese del encargo de funciones. En el caso de órdenes de servicio, deberá estar acompañada de las respectivas constancias o conformidades de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben consignar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, caso contrario no será tomado en cuenta para la evaluación.</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado.• No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401". Es decir, se podrá validar como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales en el marco de la Ley 31396.• Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.• Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el/la candidata/a presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional.• Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.• 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>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p>



REQUISITO	ACREDITACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: Está asociada a tres (3) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <p>1. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.</p> <p>2. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público.</p> <p>3. El nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público o privado; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador.</p> <p>Los candidatos que no declaren como mínimo tres (3) funciones que se encuentren relacionadas a la función y/o la materia en la Ficha de Postulante, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Admitido".</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Relacionado a algún requisito adicional exigido en el Perfil, para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia. Los candidatos que no declaren el requisito adicional en la Ficha de Postulante en caso se establezcan en el Perfil de Puesto, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Admitido".</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia específica deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p>
CONOCIMIENTOS	<p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.</p> <p>Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral de la Ficha de Postulante, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Admitido".</p>
OTROS REQUISITOS ADICIONALES	<p>Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE)• Licencia de conducir• Registro Nacional de Inspectores Técnicos (RITSE), entre otros.
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN BONIFICACION ADICIONAL	<p>Licenciado de las Fuerzas Armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar concordante con la normativa vigente, de corresponder.</p> <p>Discapacidad: Documento que acredite discapacidad, de corresponder.</p> <p>Deportista Calificado de Alto Nivel: Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.</p>

Los postulantes desaprobados en la etapa de Evaluación Curricular, automáticamente quedarán descalificados del proceso.



7.4 Tercera Etapa: Entrevista Personal

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La modalidad para la ejecución de la Entrevista Personal será de manera presencial, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y quedará automáticamente descalificado/a del proceso.

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

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

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

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

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

- 8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 8.1.3 Cuando ninguno de los postulantes asista a la Entrevista Personal.
- 8.1.4 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 8.1.5 Cuando los ganadores y/o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

8.2 **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 8.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados

8.3 **Causales de descalificación del proceso de selección:** Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- 8.3.1 En caso de que el postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- 8.3.2 En caso de que el postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- 8.3.3 En caso de que el postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- 8.3.4 En caso de que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.



- 8.3.5 En caso de que el postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o se encuentre sanción administrativa vigente.
- 8.3.6 En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- 8.3.7 En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales que correspondan.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

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

9.2 Personas con Discapacidad:

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

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

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

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

9.4 Deportistas calificados de Alto Nivel:

Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición, de conformidad con la Ley N° 27674.

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

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

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



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

10.1 Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será por necesidad transitoria (plazo determinado), en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente anterior (accesitario).

10.2 Disposiciones Adicionales

- 10.2.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora CAS, según les corresponda, a través del correo electrónico convocatoria_cas@munilapunta.gob.pe
- 10.2.2 La Comisión Evaluadora, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 10.2.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, 08 de setiembre de 2025