PROCESO CAS N° 005- 2024 – CSCAS-MDASA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Necesidad transitoria)

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. Nº 1057 (necesidad transitoria) de acuerdo al requerimiento efectuado por la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, siendo el siguiente personal:

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS A CONVOCARSE
GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	1

Las necesidades de contratación del personal anteriormente detallado, son de carácter excepcional y temporal, debido a que el Gerente de Administración a través del Informe N° 055-2024-GA-MDASA señala que, con la finalidad de brindar soporte administrativo que se necesita para la Gerencia de administración para realizar actividades nuevas o existentes de la gerencia estructural; debido a las condiciones estacionales o temporales como el cumplimiento de remisión de la información a Presentar sobre la "Rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica", seguimiento y control de las "Declaraciones Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado en cumplimiento a La Ley N° 27482 ***(obra o servicio específico)***, por lo que, teniendo en cuenta los lineamiento establecidos por el Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante acuerdo de conejo directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, estaríamos ante una contratación bajo el régimen CAS para cubrir necesidades transitorias, por necesidad del servicio, exigencias operativas transitorias, la cual estaría vinculada al supuesto compatible – ***a) Trabajos para obra o servicio específico*** - con las labores de necesidad transitoria prevista en el artículo 5 del D. Leg. 1057 modificada con la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector público.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El proceso de selección del personal requerido, está a cargo del Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 098-2024-GM/MDASA, la cual está integrada de la siguiente manera:

a. Miembros Titulares:
- Gerente/a de Administración
- Subgerente/a de Gestión de Recursos Humanos

b. Miembros Suplentes
- Sra. Zonia Isaura Pérez Bermejo – servidor/a de la Gerencia de Administración
- Srta. Vanessa Angélica Ranilla Ramos - servidora civil de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

3. Base Legal

a. Constitución Política del Perú
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
e. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
f. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
g. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
h. Ley Nº 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

i. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
j. Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
k. Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
l. 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.
m. Ley Nº 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
n. Ley N° 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público",
q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0029-2023-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
t. Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728 "el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 311311 , norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057
u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
w. 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.
x. 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".
y. El Informe Técnico N° 1479-2023-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 202
z. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO CAS N° 005- 2024 – CSCAS-MDASA se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	PARA EL PUESTO DE:
	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Remuneración	S/. 1350.00 (*)
	(*) Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como el incremento dispuesto en el D. S. N° 313-2023-EF

Localidad	Gerencia de Administración – Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya S/N Alto Selva Alegre - Arequipa
Duración del contrato	**Inicio :** 10/06/2024 **Termino:** 09/09/2024 ** (**) Sujetos a renovación según disponibilidad presupuestal y financiera
Horario y modalidad de trabajo**	(***) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

(***) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

4.1. Cronograma detallado

a) El **PROCESO CAS N° 005- 2024 – CSCAS-MDASA** (en adelante proceso) para contratar a **01 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A** para la Gerencia de Administración, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los postulantes e interesados a través de la página web institucional.
c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
d) 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 Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre: https://munialtoselvaalegre.gob.pe
e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

4.2. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deben presentar en la Etapa de Evaluación Curricular, de forma legible, los siguientes documentos:

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando, de ser el caso, el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)
- Copia simple y/o legalizada legible y nítida del DNI, carnét de identidad o extranjería vigente y nítida (obligatorio)
- Copia simple y/o legalizada legible y nítida del Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Copia simple y/o legalizada legible y nítida del certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos según sea el caso
- Copia simple y/o legalizada legible y nítida de certificados y diplomas de capacitación relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para cumplir con las funciones señaladas, horario, modalidad de trabajo y lugares de desarrollo del mismo (Anexo 3)
- Declaraciones juradas (Anexo 2,4 ,5,6,7) (obligatorio)
- Original nítida y legible del Certificado de Salud (obligatorio con una antigüedad de 03 días solo si el perfil de puesto lo requiere)
- Copia simple y/o legalizada legible y nítida de la Ficha RUC
- Original del Formato de Hoja de vida (Anexo 8) debidamente llenado y suscrito
- Copia simple y/o legalizada legible y nítida de los documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
- Las hojas de vida documentadas se presentarán de manera PRESENCIAL en la fecha y hora programada a través de la ventanilla de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre cito en Av. Obrera Esq. Con Pasaje José Olaya distrito de Alto Selva Alegre, las cuales tienen un carácter de declaración jurada, y deberán ser presentadas dentro del horario de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., debiendo señalar en el **ASUNTO: SOLICITA POSTULAR AL PROCESO CAS N° 005-2024 – CSCAS-MDASA (debiendo obligatoriamente señalar el nombre del puesto al que postulan denominación señalada en el cuadro detallado en el punto 1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA).**

4.3. FORMA DE PRESENTACION:

- Los/las postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (debidamente foliados) en el numeral 4.2 de las presentes bases.
- Las hojas de vida documentadas se presentarán en la fecha y hora indicada en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
ATENCION: Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS (necesidad transitoria) PROCESO CAS N° 005-2024 – CSCAS-MDASA
ASUNTO: SOLICITA POSTULAR AL PROCESO CAS N° 005-2024 – CSCAS-MDASA (debiendo obligatoriamente señalar el nombre del puesto al que postulan denominación señalada en el cuadro detallado en el punto 1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA)
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

- Todos los documentos presentados por los/las postulantes deben de estar debidamente foliados.

4.4. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio y estarán a cargo del Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 098-2024-GM/MDASA.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

4.4.1. Evaluación Curricular

Esta etapa es de carácter eliminatoria, en la cual se revisará el Anexo N° 8 Formato de contenido de la Hoja de vida, y la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento del perfil exigido para el puesto (requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto), así como la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en su postulación para el otorgamiento de la bonificación adicional de los postulantes; para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida presentada obligatoriamente de manera presencial a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre el día y horario señalado en el cronograma del proceso.
En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo Nº 1: Carta de presentación al proceso de selección.
Anexo Nº 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores– Alimentarios Morosos-REDAM
Anexo Nº 3: Declaración Jurada.
Anexo Nº 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
Anexo Nº 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
Anexo N° 6: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado
Anexo N° 7: Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSSC
Anexo N° 8: Formato de contenido de la Hoja de vida

El postulante que no haya cumplido con remitir su expediente físico a través Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la fecha y horario señalado, asimismo y que no esté de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo Nº 08, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados debidamente llenados y suscritos, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

En caso el postulante tenga alguna condición a acreditar, como certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado, deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

Como consecuencia de la remisión de las hojas de vida de los postulantes se obtiene la calificación de **APTO** o **NO APTO**, siendo el puntaje el siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	PUNTUACION	
	MINIMA	MAXIMA
ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	40	60

a) Criterios de Calificación: Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados según lo siguiente:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documentos físicos en copias simples y/o legalizadas legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
  En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
  En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
  De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, para ello el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
  Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requeridas por el área usuaria.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con documentos físicos en copias simples y/o legalizadas legibles y nítidas de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, debiendo contener las horas académicas y/o cronológicas de los mismos.

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos físicos en copias simples y/o legalizadas legibles y nítidos de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.
  Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin (especificar fechas exactas) del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.
  Se considera como experiencia laboral, el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil, formativa (prácticas profesionales), pudiendo ser en el Sector Público y/o Privado según lo establezcan los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
  De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se

considerara como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA reconoce 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, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Para el caso de experiencia laboral y/o profesional en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público, siendo únicamente considerados como experiencia laboral los documentos sustentatorios que contengan fechas de inicio y cese y/o plazos de servicios prestados.

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas:** Deberá consignarse al momento de la postulación a través del expediente físico presentado a través de la ventanilla de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la fecha y horario señalado y en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y presentar copia simple y/o legalizada legible y nítida de los documentos que sustenten y acrediten el conocimiento en Ofimática e Idiomas.
  Los postulantes que no cumplan con el perfil señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.

- **Otras consideraciones importantes:** El postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 8 Formato de contenido de la Hoja de vida, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

4.4.2. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 098-2024-GM/MDASA, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

La entrevista personal se realizará de manera presencial en cumplimiento a las medidas sanitarias vigentes; el lugar y hora será definida por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y será comunicado a los postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad.

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 se considerará descalificado del proceso de Selección.
El /la postulante deberá asistir a la entrevista personal portando su DNI en original, caso contrario no podrá ser entrevistado/a y será eliminado/a del proceso de selección.

	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A		
EVALUACIONES	**%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EVALUACION CURRICULAR	**60%**	**40 PUNTOS**	**60 PUNTOS**
A. FORMACION ACADEMICA	20%	15 PUNTOS	25 PUNTOS
B. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	10%	10 PUNTOS	15 PUNTOS
C. EXPERIENCIA LABORAL	30%	15 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**30 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	40%	30 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

4.4.3. Determinación del Puntaje Total:

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

PT = PEC + PE

Dónde: PT = Puntaje total del postulante.
PE = Puntaje de la entrevista del postulante.
PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

4.4.4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 098-2024-GM/MDASA, podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

4.4.5. De las bonificaciones

a. **Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas:** Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
   - Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
   - Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

   Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
   - Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
   - Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

   Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

c. **Bonificación por Deportista Calificado 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 postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, 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 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 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 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%

4.4.6. Suscripción y registro del contrato:

El/la postulante declarado **SELECCIONADO/A** en el PROCESO CAS N° 005-2024 – CSCAS-MDASA, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

El postulante seleccionado o declarado ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.

Si vencido el plazo el postulante seleccionado o declarado ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humamos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión a la Gerencia Municipal.
El postulante ganador y/o seleccionado, previo a la suscripción del contrato deberá presentarse para realizar el protocolo establecido para los servidores que ingresan a laborar conforme a lo contenido en el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre” y en la Resolución Ministerial N° 002-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, en la Oficina del Servicio de salud en el trabajo (Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya S/N Alto Selva Alegre) portando el original y 01 copia del carnet de vacunación contra la COVID 19.
El postulante seleccionado o declarado ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:

- Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 debidamente suscritos y llenados en original.
- Documentos originales presentados de manera presencial a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
- DNI original y 02 Copias simples del mismo
- Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
- De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
- Ficha RUC
- Original y 01 copia del carnet de vacunación contra la COVID 19
- Certificado de salud original.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

4.4.7. Resultados del proceso

a) Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte **SELECCIONADO/A O GANADOR/A**, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
b) El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.

4.5. Restricción en la postulación

a) Los postulantes que no se presenten a la entrevista en la fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
b) Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán eliminados del proceso de selección.
c) Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, quedará eliminado del proceso.
d) El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.
e) El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
f) Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

4.6. Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara que la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan 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.
b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
c) 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.

4.7. De la declaratoria de desierto o de la cancelación 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, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del tercer día hábil de publicado los resultados finales.

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 posteridad al inicio del proceso
b. Por restricciones presupuestales
c. Otros supuestos debidamente justificados

I. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) El envió de los documentos será de manera PRESENCIAL y deberá efectuarse necesariamente a través de las ventanillas de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre cito en Av. Obrera esq. Con Pasaje Olaya s/n distrito de Alto Selva Alegre en la fecha y horario establecidos en el cronograma, por lo que no se aceptaran ni serán considerados aquellos documentos y/o expedientes y/o hojas de vida presentadas de manera VIRTUAL. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido, no siendo considerados como postulantes para el presente proceso de selección.
b) La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo Nº 08) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, el postulante deberá adjuntar en copia simple y/o escaneados los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 08.
c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
g) Los expedientes de los/las postulantes no aptos/as o no seleccionados/as serán devueltos según cronograma o a solicitud de parte. En caso no se haya solicitado o requerido la devolución los expedientes serán eliminados.