BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001- 2021-IVP.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057)

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Tambopata
(IVP - TAMBOPATA)
Domicilio: Jr. Chimicuas con Jr. Manco Inca – Puerto Maldonado

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al Proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, regido por el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por el Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Tambopata (IVP-TAMBOPATA).

3. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicio (CAS) para el Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Tambopata (IVP-TAMBOPATA), conforme a los términos de referencia.

4. DEPENDENCIA

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la **Comisión de Evaluación** para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio establecida conforme Resolución de la Presidencia del Comité Directivo N° 002-2021-MPT-IVP-T/P-CD.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Estatuto del Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Tambopata (IVP-Tambopata), aprobado mediante Resolución de Comité Directivo Nº 001-2012-MPT-IVP-T/CD-P.
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Reglamento del D. Leg. 1057.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio".
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR. Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ley Nª 27815, Código de Ética Je la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nª 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Resolución N° 005-2021–MPT-IVP-T/P-CD de fecha 27 de enero de 2021, que aprueba la Escala remunerativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las Áreas solicitantes son las siguientes:

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
GERENCIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
	SECRETARIA	01
	AUXILIAR EN GUARDIANÍA (diurno y Nocturno)	02
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL	01
	ASISTENTE TECNICO VIAL	01
TOTAL		06

II. <u>OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACION</u>:

1. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión de Evaluación para el Proceso **CAS N° 001-2021-IVP** del Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Tambopata (IVP-TAMBOPATA) para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2021, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

a. Cumplir y hacer cumplir la presente bases que regula el proceso de selección.
b. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la Contratación Administrativa de Servicio (CAS).
c. Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
d. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de calificación.
e. Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba, así como el resultado final de la evaluación.
f. Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y acta final.
g. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente Base.
h. La Comisión de Evaluación para el Proceso CAS N° 001-2021-IVP es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.

i. Los resultados que emita la Comisión de Evaluación para el Proceso N° CAS 001-2021-IVP son inapelables.
j. Los asuntos no previstos serán resueltos por la Comisión.

2. DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTO:

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

3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

III. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONTRATAR:

1. PERFIL DEL PUESTO, REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS:

Contratar los servicios de personal especializado que requiere el **Instituto de Vialidad Municipal de la Provincia de Tambopata (IVP-TAMBOPATA),** que reúna los siguientes requisitos y características:

1) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

GERENCIA GENERAL	
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• 05 años en labores similares sector público o privado.
Competencia	• Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad - Flexibilidad • Colaboración – Comunicación • No tener antecedentes penales ni judiciales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en Administración, Contabilidad e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point – Básico y SIAF-SP.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia mínima de 03 años en gestión pública. • Licencia de Conducir vigente para Motocicleta y Automóvil.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:	
Principales funciones a desarrollar: a) Apoyar al IVP Tambopata en los aspectos administrativos, especialmente en	

lo contable y financiero de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP Tambopata y la Municipalidad Provincial.

c) Apoyar al IVP TAMBOPATA en todas las etapas del proceso presupuestario de acuerdo a las directivas para los Gobiernos Locales emanadas del MEF.

d) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Tambopata
Duracion del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

2) SECRETARIA:

GERENCIA GENERAL	
01 SECRETARIA	
PERFIL DE PUESTO:	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• 05 años en labores similares sector público o privado.
Competencia	• Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad - Flexibilidad • Colaboración – Comunicación • No tener antecedentes penales ni judiciales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Certificado en Secretariado Ejecutivo o Estudios Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso – Taller, Seminarios.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender al público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar y/o gestionar.

b) Recepcionar y registrar toda la documentación que ingresa a la institución.

c) Redactar y digitar documentos administrativos variados de la Institución.

d) Distribuir documentos administrativos ante Instituciones Públicas y Privadas.
e) Actualizar el directorio y la agenda de la Institución.
f) Organizar y archivar el acervo documentario de la Institución.
g) Orientar al usuario sobre procedimientos a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
h) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, así como concertar citas con Instituciones Públicas y Privadas.
i) Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Institución.
j) Apoyo en diversas actividades encargadas por la Gerencia General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Tambopata
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

3) SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
01 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• 04 años en labores similares sector público o privado.
Competencia	• Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad - Flexibilidad • Colaboración – Comunicación • No tener antecedentes penales ni judiciales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico. AutoCAD – GPS – Cursos y/o talleres en carreteras.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia mínima de 04 años en gestión vial y obras en general. • Licencia de Conducir vigente para Motocicleta.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Asesorar y coordinar con las Direcciones Sectoriales sobre la formulación de proyectos de inversión pública.
b) Proponer medidas de regulación a los procesos y procedimientos, del Sistema Nacional de Inversión Pública
c) Conducir y Formular los perfiles de proyectos de inversión pública.
d) Conducir, Revisar y evaluar los perfiles de proyectos de inversión pública, emitiendo opinión y efectuando las acciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
e) Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP - Tambopata, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia
f) Asesorar y coordinar con las Direcciones Sectoriales sobre la formulación de proyectos de inversión pública.
g) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP - Tambopata y/o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
h) Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP -Tambopata.
i) Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
j) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
k) Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
l) Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo
m) Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
n) Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
o) Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
p) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
q) Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
r) Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
s) Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
t) Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
u) Coordinar la emisión de Resoluciones, Convenios, Addendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los

plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.

v) Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.

w) Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.

x) Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.

y) Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o Supervisores.

z) Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.

aa) Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.

bb) Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.

cc) Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.

dd) Dar conformidad sobre el seguimiento y vigencia de las Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Consultores.

ee) Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.

ff) Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.

gg) Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.

hh) Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento.

ii) Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.

jj) Las demás que le asigne el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Tambopata
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

4) AUXILIAR EN GUARDIANIA.

GERENCIA GENERAL	
02 AUXILIAR EN GUARDIANIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• 01 año en labores similares sector público o privado.
Competencia	• Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad - Flexibilidad • Colaboración – Comunicación • No tener antecedentes penales ni judiciales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia de 01 años en guardianía.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Es responsable de la limpieza y mantenimiento de las oficinas, servicios higiénicos, patios y demás ambientes de la institución.
b) Informar por escrito al Gerente General de la Institución de algún incidente producido durante su horario de trabajo.
c) Realizar la función de portería, seguridad y guardianía de la Institución.
d) Controlar la salida e ingreso del personal durante su jornada de trabajo, así como de materiales, muebles y enseres.
e) Apoyar los trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
f) Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes áreas de la Institución.
g) Cumplir otras funciones que asigne la Gerencia General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Tambopata
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

5) ASISTENTE TÉCNICO VIAL

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL RURAL	
01 ASISTENTE TÉCNICO VIAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	• 03 año en labores similares sector público o privado.
Competencia	• Responsabilidad • Trabajo en equipo y bajo presión • Iniciativa • Adaptabilidad - Flexibilidad • Colaboración – Comunicación • No tener antecedentes penales ni judiciales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ingeniería Civil o Topógrafo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point – Básico - AutoCAD – GPS – Cursos y/o talleres de carreteras.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Experiencia de 02 años en gestión vial y obras en general. • Licencia de Conducir vigente para Motocicleta.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar: a) Apoyar en la administración de contratos de obras y supervisión de los proyectos del IVP Tambopata. b) Apoyar en los programas de obras. c) Apoyar en el control y evaluación de la ejecución de obras. d) Apoyar en el control de valorizaciones, adelantos, impuestos IGV y otros. e) Participar en la preparación de informes técnicos. f) Participar en la revisión de la liquidación de contratos de obras y supervisión. g) Mantener el sistema de archivo electrónico de los documentos que elabore la Sub Gerencia. h) Participar en la revisión de los informes mensuales presentados por los supervisores. i) Apoyar en la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión. j) Apoyar en la revisión de expedientes de presupuestos adicionales y adelanto en efectivo. k) Apoyar en la verificación de expedientes de adelantos y otros. l) Apoyar en el seguimiento de la vigencia de cartas fianzas y pólizas de seguro de los contratos. m) Participar en la revisión de expedientes técnicos. n) Apoyar en la revisión de expedientes de presupuestos adicionales. o) Apoyar en la revisión de informes técnicos de mantenimiento. p) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura básica rural. q) Las demás que se le asigne el sub gerente de infraestructura básica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Tambopata
Duración del contrato	Tres (03) meses, contabilizados a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2021-IVP			
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	**Aprobación de la convocatoria**		
	CONVOCATORIA		
2	**Publicación del proceso en la página web institucional de SERVIR.**	**Del 08 de febrero al 17 de febrero de 2021**	**Gerencia General**
3	**Publicación del proceso en la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Tambopata**	**Del 17 de febrero al 21 de febrero de 2021**	**Gerencia General**
4	**Presentación en sobre cerrado con el rotulado de las bases ha mesa de partes de acuerdo al cronograma y hora establecida en las bases.**	**22 de febrero de 2021**	**Mesa de partes del IVP, ubicado Jr. Chimicuas con Jr. Manco Inca – Puerto Maldonado**
	SELECCIÓN		
5	**Evaluación Curricular**	**23 de febrero de 2021**	**Comisión Evaluadora**
6	**Publicación de los resultados de la evaluación curricular**	**24 de febrero de 2021**	**Comisión Evaluadora**
7	**Entrevista personal**	**25 de febrero de 2021**	**Comisión Evaluadora**
8	**Publicación de resultados finales**	**26 de febrero de 2021**	**Comisión Evaluadora**
	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9	**Suscripción del contrato**	**01 de marzo de 2021**	**Gerencia General**
10	**Inicio de actividades**	**01 de marzo de 2021**	

2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.	**60%**	**55**	**60**
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**30**	**40**
TOTAL	**100**	**85**	**100**

4. BONIFICACIONES

a) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 12) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

- Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

b) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 03) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad[1].

[1] 1 Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246 "Artículo 76. Certificado de la Discapacidad El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de

• Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

5. ETAPAS DEL PROCESO

1) PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se procede a valorizar los estudios y experiencia laboral o profesional de los/as postulantes declarados como aptos/as, de acuerdo con los requisitos mínimos y deseables contenidos en el requerimiento, otorgándose el puntaje correspondiente. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado. Los factores de evaluación en esta etapa tendrán los siguientes puntajes:

Los requisitos obligatorios (mínimos) solicitados en la presente convocatoria serán sustentados de la siguiente manera:

a. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones correspondientes. Todos los documentos que acredite la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" señala: "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre profesionales".

b. Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma del grado académico, diploma de título universitario o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto. Los grados académicos y títulos profesionales presentados por el(los) postulante(s) deben estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten serán registrados previamente en SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

c. Cursos y/o estudios de especialización

---

salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas. La certificación es inmediata cuando la discapacidad sea evidente o congénita. La Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) están a cargo del Ministerio de Salud y deberán atender la demanda de certificación de personas con discapacidad que no puedan acudir a los establecimientos de salud a nivel nacional.

Deberá acreditarse con copia simple del certificado o diploma. El certificado o diploma deberá precisar la cantidad de horas de capacitación. Si el certificado o diploma no incluye las horas lectivas, el/la candidato/a deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. - Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

d. <u>Conocimientos para el puesto</u>

Deberán ser consignados en el formato de Resumen Curricular y se deberá presentar la "Declaración Jurada de Conocimientos" debidamente llenada. Asimismo, para obtener puntaje de los requisitos deseables deberá adjuntarse la documentación sustentatoria correspondiente.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el español deberán contar con la traducción respectiva de Traductor acreditado.
- Los conocimientos de Ofimática a nivel básico pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

Los criterios de **EVALUACIÓN CURRICULAR** son los siguientes:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA LABORAL - MAXIMO 15 PUNTOS		
• 05 años en labores similares sector público o privado.	**14**	**15**
a) de 5 A 6 años	14	
b) más de 6 años		15
FORMACION ACADEMICA MAXIMO 15 PUNTOS		
	13	**15**
Titulo técnico o grado académico de bachiller	13	
Título universitario		15
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION MAXIMO 15 PUNTOS		
CURSO	**15**	**15**
Manejo de programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico	5	5
SIAF	5	5
Gestión vial	5	5
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES MAXIMO 15 PUNTOS		

• Experiencia de 03 años en gestión pública.	**13**	**15**
a) de 3 a 4 años	6	
b) más de 4 años		8
Licencia de Conducir vigente para Motocicleta y Automóvil.	7	7
TOTAL	**55**	**60**

SECRETARIA		
CRITERIOS	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EXPERIENCIA LABORAL - MAXIMO 15 PUNTOS		
• 05 años en labores similares sector público o privado.	**14**	**15**
a) de 3 a 5 años	14	
b) más de 5 años		15
FORMACION ACADEMICA MAXIMO 15 PUNTOS		
	15	**15**
CERTIFICADO SECRETARIADO O ESTUDIOS SUPERIORES	15	15
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION MAXIMO 15 PUNTOS		
CURSO DE SECRETARIADO	**13**	**15**
de 1 a 3 certificados	13	
más de 3 certificados		15
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES MAXIMO 15 PUNTOS		
• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.	**13**	**15**
Básico	13	
Avanzado		15
TOTAL	**55**	**60**

GUARDIAN		
CRITERIOS	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EXPERIENCIA LABORAL - MAXIMO 20 PUNTOS		
• 01 año en labores similares sector público o privado.	**18**	**20**
a) de 1 año	18	
b) más de 01 año		20
FORMACION ACADEMICA MAXIMO 20 PUNTOS		
	18	**20**
Secundaria Incompleta	18	
Secundaria Completa		20

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES MAXIMO 20 PUNTOS		
• Experiencia de 01 año en guardianía.	**19**	**20**
a) de 01 año	19	
b) más de 01 año		20
TOTAL	**55**	**60**

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CRITERIOS	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EXPERIENCIA LABORAL - MAXIMO 15 PUNTOS		
• 04 años en labores similares sector público o privado	**14**	**15**
a) de 4 a 5 años	14	
b) más de 5 años		15
FORMACION ACADEMICA MAXIMO 15 PUNTOS		
	13	**15**
Ingeniero Civil colegiado y habilitado	13	
Maestría y/o especialización		15
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION MAXIMO 15 PUNTOS		
	15	**15**
Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.	3	3
AUTOCAD	4	4
GPS	4	4
Cursos y/o talleres en carreteras	4	4
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES MAXIMO 15 PUNTOS		
• Experiencia de 04 años en gestión vial y obras en general.	**13**	**15**
a) de 4 a 5 años	6	
b) más de 5 años		8
Licencia de Conducir vigente para Motocicleta.	7	7
TOTAL	**55**	**60**

ASISTENTE TECNICO VIAL		
CRITERIOS	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EXPERIENCIA LABORAL - MAXIMO 15 PUNTOS		
• 03 años en labores similares sector público o privado.	**14**	**15**
a) de 3 a 4 años	14	
b) más de 4 años		15

FORMACION ACADEMICA MAXIMO 15 PUNTOS		
	13	**15**
Bachiller	13	
Profesional		15
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION MAXIMO 15 PUNTOS		
	15	**15**
Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point - Básico.	3	3
AUTOCAD	4	4
GPS	4	4
Curso de carreteras	4	4
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES MAXIMO 15 PUNTOS		
• Experiencia de 02 años en gestión vial y obras en general.	**13**	**15**
a) de 2 a 4 años	6	
b) más de 4 años		8
Licencia de Conducir vigente para Motocicleta.	7	7
TOTAL	**55**	**60**

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está dirigida a evaluar los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar, así como permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma. Sólo se citará a los postulantes que hayan sido sometidos a la evaluación curricular. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos. Los factores de evaluación en esta etapa tendrán los siguientes puntajes:

ENTREVISTA PERSONAL		
CRITERIOS	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
TOTAL	**30**	**40**
Aspecto personal	7.5	10
Seguridad y estabilidad laboral	7.5	10
conocimiento inherente al cargo	7.5	10
Conocimiento de cultura general	7.5	10

6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Requisitos para la firma de Contrato: Los/las declarados/as GANADORES/AS del proceso convocado, para la firma del contrato deberán presentar en la fecha de levantamiento de información indicada en el cronograma, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe)
- Un CD que contenga los documentos digitalizados y presentados en el expediente del proceso relacionados a la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 12462[2].
- Versiones originales de los documentos presentados para la evaluación curricular (Diploma del grado académico y/o Título profesional o Diploma de Técnico Superior, certificados y/o constancias y/o resoluciones que acrediten la experiencia laboral y certificado o diploma que acrediten las capacitaciones), según lo solicitado en el perfil.
- Copia del acta de matrimonio, documentos de identidad de hijas/os menores de edad, de ser el caso (para acreditar la filiación).
- Sólo en el caso que los/las candidatos/as ganadores del servicio demandado en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con el CEPLAN, éstos deberán presentar, antes de la suscripción del contrato, copia de su renuncia ingresada por el Sistema de Gestión Documental a la Oficina General de Administración.
- 01 foto digital actualizada.

Además de las siguientes declaraciones, las cuales serán entregadas por la entidad:

a) Sistema Previsional

b) Prohibición de doble ingreso por parte del Estado.

c) No tener impedimentos para ejercer la función pública.

d) Declaración de adhesión al Código de Ética de la Función Pública.

e) Declaración de no tener deudas conforme el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

f) Declaración de conocer las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

g) Declaración Jurada de Nepotismo

h) Prohibiciones e incompatibilidades derivadas de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Los/las postulantes que no resultarán GANADORES/AS, deberán recoger su currículum vitae en trámite documentario de la Oficina General de Administración

---

[2] Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano
(...) 3.2 La información de los usuarios y administrados que las entidades de la Administración Pública deben proporcionar a las entidades del Poder Ejecutivo de manera gratuita es: - Identificación y estado civil; - Antecedentes penales; - Antecedentes judiciales; - Antecedentes policiales; - Grados y Títulos; - Vigencia de poderes y designación de representantes legales; - Titularidad o dominio sobre bienes registrados.
3.3 En tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos mencionados en el numeral 3.2 precedente podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Administración por el plazo de treinta (30 días), luego de los cuales se procederá a su eliminación.

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional.

MODELO DE ROTULACIÓN DEL SOBRE A PRESENTAR

Señores

COMISIÓN EVALUADORA

PROCESO CAS N° 001-2021-IVP

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: .....

PLAZA A LA QUE POSTULA: .....

N° DE FOLIOS: .....

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. ANEXO 01.
2) Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección. ANEXO 02.
3) Declaración jurada sobre NEPOTISMO vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ANEXO 03.
4) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, ANEXO 04
5) Declaración jurada de no tener penales ni judiciales. ANEXO 05.
6) Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. ANEXO 6
7) Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa ni judicial vigente con el estado. ANEXO 7.
8) Declaración jurada de no percibir otra remuneración del Estado. ANEXO 8.
9) Declaración jurada de conocimientos, ANEXO 9.
10) Declaración jurada de autenticidad de datos ANEXO 10.
11) Declaración jurada de datos personales, ANEXO 11.
12) Hoja de vida documentado el cual deben ser en el siguiente orden: Títulos y grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones. (Conforme el ANEXO 12 en formato Excel)

NOTA. - El postulante deberá presentar en folder manila con fastener y en un sobre manila, debidamente foliado y visado por el postulante.