



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL POR
SUPLENCIA A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PROCESO CAS N° 003-
2026-MDL-C-C DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI**

1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

RUC : 20209003938

Domicilio Legal : Plaza de Armas S/N – Langui

2.- GENERALIDADES:

A.- Finalidad: Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección del personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Langui, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, DETERMINADO (SUPLENCIA).

B.- Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Langui, en el ejercicio de sus competencias y funciones, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento, que regulan el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar, por un período determinado y de carácter estrictamente transitorio, personal que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil del puesto, con la finalidad de asegurar la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios públicos a su cargo, sin que ello implique vínculo laboral de carácter permanente.

La presente convocatoria se sustenta en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, regulado por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, en concordancia con los lineamientos, directivas y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema, es por ello que se ha identificado dos supuestos para tal convocatoria y considerando la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional (TC), para lo cual deberán aplicar los criterios establecidos en el Informe Técnico 001479-2022-SERVIR GPGSC de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Para la determinación de las labores de necesidad transitoria, se identificaron los siguientes supuestos:

- *Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.*
- *Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.*

En ese sentido, los supuestos antes descritos están detallados en los Términos de Referencia de los perfiles solicitados, así mismo, el proceso de selección se desarrolla bajo los principios de mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, transparencia, idoneidad y eficiencia, garantizando un acceso equitativo a la función pública.

En tal contexto, y atendiendo a una necesidad institucional debidamente justificada, de naturaleza temporal y no permanente, se convoca el Proceso de Selección CAS N.º 001 2026-MDL/C, destinado a cubrir los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto que se adjuntan, los cuales han sido formulados y validados conforme a los instrumentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asegurando la adecuada correspondencia entre las funciones del puesto, el plazo de la contratación y los objetivos institucionales.

C.- Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación:

La conducción del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme al Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2026. Dicho comité fue reconformado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

mediante la Resolución de Alcaldía N° 004-2026-A-MDL-C/wmcc, de 08 de enero de 2026, quedando integrado de la siguiente manera:

CARGO	DEPENDENCIA
Presidente	GERENCIA MUNICIPAL
Primer Miembro	JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
Segundo miembro	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Suplente	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud” de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97 SA y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, “Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública” de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública” de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público” de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, “Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos” de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, “Ley del Servicio Militar” de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, “Ley General del Servicio Civil” de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 31299, “Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos” de fecha 21 de julio de 2021.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales” de fecha 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002 2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401” de fecha 18 de enero de 2022.
- Ley N° 31533, “Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público”
- Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440 de fecha 16 de septiembre de 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GESTIÓN 2023 – 2026

que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución de secretaria de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, "Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Ley N.º 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026"

5.- SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos como órganos de apoyo a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Langui, el mismo que se detalla a continuación:

N°	CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANICA
1	SECRETARIA GENERAL	ORGANO DE APOYO DE ALCALDIA
2	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
3	JEFE DE ULE - SISFOH	SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

6.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 003-2026-MDL-C-C, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Tramite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal**, indicando el puesto al que postula, código de la plaza en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.
- Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados (**firma completa**).
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastenes, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma.
- El contenido del Expediente será entregado en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Langui, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar sus datos completos en la Ficha de Resumen con datos vigentes y legibles, no se considerara expedientes que sean ilegibles y/o con borrones.
- Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado, con todos los formatos y anexos en la presente base los cuales deben estar completamente **foliados (en la parte superior derecha) de atrás para adelante. Firmados (firma**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

completa) y huella digital (en la parte inferior derecha) en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos, anexos), presentados en el siguiente orden:

1°. Resumen de Hoja de Vida del postulante, para lo cual deberá utilizar el Formato del **Anexo N.º**

01. Adjuntando en el orden que se detalla a continuación:

- Copias simples de **formación académica** (título profesional).
- Experiencia laboral (constancias, certificados laborales).
- Cursos y/o programas de especialización (Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros). (**foliado y firmado**).

2°. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, para lo cual utilizará el **Anexo N.º 02** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado)

3°. Declaración Jurada de parentesco, para cual utilizará el **Anexo N.º 03** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).

4°. Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos, para lo cual utilizará el **Anexo N.º 04** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).

5°. Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el **Anexo Nro.05** (foliado y firmado).

6°. Declaración Jurada de Gozar de Buena salud Física y Mental, para lo cual utilizará el **Anexo N.º 06** que se adjunta a las Bases. (foliado y firmado).

7°. Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante. (foliado y firmado).

8°. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado. (foliado y firmado).

9°. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS. (foliado y firmado).

EL CURRÍCULUM VITAE DEBE TENER EL SIGUIENTE ORDEN:

- a) Datos personales.
- b) Formación académica.
- c) Experiencia laboral (del más reciente al más remoto).
- d) Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

IMPORTANTE

- La presentación distinta a la indicada, será motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

7.- EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:


Las Etapas del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del Proceso de Selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto. El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

A.- Evaluación Curricular: Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Langui, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Langui, redes sociales de la Municipalidad; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de Talento Perú. El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos.

B.- Entrevista: La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo. El puntaje máximo que se obtendrá de la entrevista es de sesenta (60) puntos.

 www.munilangui.gob.pe

 Plaza de Armas s/n. Langui - Canas - Cusco.

 contactos@munilangui.gob.pe

 918 454 318.

Langui, siempre contigo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI
GESTIÓN 2023 – 2026

PUNTAJE FINAL: El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista, siendo el mínimo aprobatorio 57 puntos.
El puntaje mínimo aprobatorio no da derecho a ser declarado ganador de una plaza; los ganadores de las plazas se determinarán por estricto orden de mérito, aplicando el siguiente coeficiente:

I.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Los criterios de calificación se inician con la apertura de los sobres de los postulantes para la evaluación Curricular, el cual se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento y criterios establecidos en las Bases Administrativas del Concurso CAS, tendrá un carácter eliminatorio de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACION

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40%		
A	Experiencia Laboral en el puesto al que postula o puestos en la Administración Pública. 10 puntos: De 1 a 3 años. 15 puntos: Más de 3 años.	15%	10	15
B	Cursos o estudios de especialización. 01 punto: Por cada curso, con un máximo de 06 cursos (con una antigüedad no mayor a 05 años)	6%	01	06
C	Título profesional, bachiller, título profesional técnico, que requiere el Puesto. 06 puntos: Título Profesional Técnico. 08 puntos: Bachiller. 10 puntos: Título profesional	10%	06	10
D	Diplomados o cursos de especialización en gestión pública o afines. 02 puntos: Un diplomado o curso. 05 puntos: Dos diplomados o cursos.	5%	02	05
E	Cursos de computación Nivel Básico. 04 puntos: Mínimo 01 curso.	4%	00	04
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	19	40
ENTREVISTA		60%		
A	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.	15%	10	15
B	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.	15%	10	15
C	Capacidad analítica.	15%	10	15
D	Dominio temático.	15%	10	15
Puntaje total de la Entrevista de Personal		60%	40	60
PUNTAJE		100%	59	100

8.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

9.- DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que él o la postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen (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, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las fuerzas armadas = 10% sobre el Puntaje Total.

Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Resumen (Anexo N°01) y que acredite dicha condición, deberá adjuntar a su CV copia simple escaneada y legible del certificado de discapacidad que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.

10.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACION DEL PROCESO:

A.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- A) Cuando no se presenten postulantes.
- B) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- C) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final en las etapas de evaluación del proceso para ser seleccionado.

B.- DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

11.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

El resultado del Proceso de Selección se publicará en el Pizarrín Municipal del Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Langui, que será un lugar visible al público. Asimismo, se publicará en el portal de Talento Perú y redes sociales de la Municipalidad. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.

Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo al Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

12.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **TRES MESES**, contado desde la suscripción de contrato hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento, de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

13.- ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

Los postulantes podrán descargar las Bases del Proceso de las redes sociales de la Municipalidad y solicitar informes adicionales en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Langui, ubicada en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Langui - Provincia de Canas.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Langui, en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan o código.

15.- CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- d) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- e) Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.
- f) Las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, se considerarán como experiencia laboral, de conformidad con la Ley Nro.31396 - Ley que reconoce las prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
- g) Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.
- h) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- I) La presentación de los documentos y/o hoja de vida en la Unidad de Trámite Documentario, serán o deberán estar debidamente ordenados y foliados.

16.- PERFIL REQUERIDO:

El perfil requerido del personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, será el que se detalla en el anexo que forma parte de las Bases.

