



**PROCESO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
N.º 004-2023-MDM**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
ASISTENTE EN DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-20019-JUS.
- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N.º 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.º 019-2002-PCM
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM. u) Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Sentencia N.º 979/2021 recaída en el Expediente N.º 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 4º de la Ley N.º 311311 , norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N.º 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5º del Decreto Legislativo N.º 1057.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0027-2023-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N.º 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público aprobó la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).
- Resolución N.º 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011- SERVIR/PE, 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. 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será a partir del 28 de febrero de 2012.
- El Informe Técnico N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.2. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Miraflores requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, a través del presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 004-2023-MDM a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “ASISTENTE EN DEFENSA CIVIL” de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres.

La presente convocatoria pública se sustenta en lo señalado en el numeral 2.18 del Informe Técnico N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC, teniendo como supuesto de contratación, en el marco del régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento, por necesidad transitoria de "Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades".

## 1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Miraflores realizará el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 004-2023-MDM, y la conducción del



proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano y del Comité de Selección.

#### 1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

EL COMITÉ estará conformado de la siguiente manera:

• **Titulares:**

<b>Representante de la ORH</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>Representante de la Entidad</b>	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

• **Suplentes:**

<b>Representante de la ORH</b>	GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Representante de la Entidad</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### 1.5. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 004-2023-MDM se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto.

#### 1.6. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, Numero De Posiciones a Convocarse

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>ASISTENTE EN DEFENSA CIVIL</b>	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	<b>01</b>

#### 1.7. Condiciones Del Puesto

a. **Aspectos Generales:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Localidad</b>	<b>Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores.</b>
<b>Compensación</b>	S/ 2 500.00 soles



<b>Horario de Trabajo</b>	Sujetos a la función que realiza.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	La entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables y supeditada a la continuidad de la necesidad transitoria.

**b. Aspectos específicos**

La/El postulante seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Miraflores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, con un contrato a plazo determinado por la necesidad transitoria indicada por el área usuaria.

**2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1. Cronograma del proceso**

El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N.º 004-2023-MDM (en adelante "proceso") para contratar a un/a (01) **ASISTENTE EN DEFENSA CIVIL**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso establecidos en la presente, considerando los siguientes ítems:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en la WEB de la MDM y en el Portal Talento Perú	Del 25.08.2023 al 08.09.2023	Comité de Selección /UGTH
2	Presentación de la Hoja de vida documentada (Av. Unión N.º 316 - Mesa de partes)	<b>El 11.09.2023</b> (De 07:45 am a 15:30 pm)	Postulante



<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 12.09.2023 al 14.09.2023	Comité de selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	El 15.09.2023	Comité de Selección /UGTH
5	Entrevista Personal	Del 18.09.2023 al 19.09.2023	Comité de selección
6	Publicación de Resultado Final en la WEB de la Municipalidad	El 20.09.2023	Comité de Selección /UGTH
7	Suscripción y registro de contrato	Desde el 21.09.2023 hasta el 27.09.2023	UGTH

## 2.2. Descripción de las etapas del Proceso

### 2.2.2 Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- **Ejecución:** La postulación se realizará de forma presencial; por lo cual, los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de presentar su expediente de postulación (CV documentado y anexos pertinentes) en el lugar, fecha y horario, indicados en el cronograma de la presente.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en su postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y/o Cursos/Especialización, serán validados y evaluados en la Evaluación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en los formatos obligatorios del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N.º 004-2023-MDM los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

### 2.2.3 Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el/la postulante en el Anexo N.º 1 "Ficha del Postulante" y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los Criterios de Evaluación que forma parte de la presente.
- **Criterios de Calificación:** Los candidatos en esta etapa deberán tener como



*“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”*

puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Anexo 1, serán convocados a la siguiente etapa que es la entrevista. El puntaje obtenido se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados de evaluación curricular.

- **Observaciones:**

No se considerará como válido a aquellos datos consignados en el Anexo N.º 1 si estos no tienen un documento adjunto que lo acredite.

De requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (Diploma del Grado de Bachiller o Título Profesional).

Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley.

#### 2.2.4 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética/compromiso del/ de la candidato/a y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

La entrevista personal se realizará de manera presencial en cumplimiento a las medidas sanitarias vigentes; el lugar y hora será definida por la Unidad de Gestión del Talento Humano 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 candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y se considerará descalificado del proceso de Selección.

- **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.





### 2.3. Evaluación y Criterios de evaluación

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>60 puntos</b>
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40 puntos</b>
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100 puntos</b>

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por el Comité de selección.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa (Entrevista personal) es de 50.00 puntos. De corresponder el comité encargado del proceso de selección podrá ampliar los plazos de las etapas.

#### a. 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.

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

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

### 2.4. Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel.

#### a. La Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; para ello, se deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.





**b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N.º 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N.º 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**2.5. Documentos a presentar:**

La entrega de los documentos deberá realizarse en un sobre cerrado y deberá de efectuarse necesariamente en el lugar, fecha y horario establecidos para la presente convocatoria; lo que se encuentra indicado en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

Por otra parte, la presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria es decir en la Mesa de Partes de la Municipalidad, los (as) postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía quedarán automáticamente



descalificados.

- **Documentos**

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. Anexo N.º 01 "Ficha del Postulante" que 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. **(OBLIGATORIO)**
  2. Copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N.º 1 "Ficha del Postulante". **(OBLIGATORIO)**
  3. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos. **(OBLIGATORIO)**
  4. Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC **(OBLIGATORIO)** Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. **(OBLIGATORIO)**
  5. Declaraciones Juradas Anexos Nros. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (firmado y con impresión dactilar).
  6. Documentos facultativos, que son todos aquellos que otorgan puntaje adicional los cuales deberán ser incluidos
- El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N.º 01 "Ficha del Postulante".
  - No firmar los Anexos requeridos (del 1 al 7), no presentar copia del DNI o ficha RUC tendran como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.

## 2.6. Forma de presentación:

- Los/las postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (debidamente foliados) en el numeral 2.5 de las presentes bases.
- Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:45 am hasta las 15:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección, conforme al siguiente detalle:

Señores:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
ATT.: COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
N.º 004-2023-MDS  
Objeto de la Convocatoria :(Plaza a la que Postula)  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELEFONO:  
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:



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

## **2.7. Resultados del Proceso**

Se realizarán las publicaciones de los resultados de cada etapa (evaluación curricular y entrevista) en la página web de la municipalidad en los plazos establecidos en el cronograma, en orden de mérito y con el puntaje correspondiente.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal.

## **2.8. Suscripción y registro del contrato**

El/la postulante declarado SELECCIONADO/A en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N.º 004-2023-MDM para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Gestión del Talento Humano publicará en el portal WEB la relación de postulantes seleccionados o seleccionadas, la fecha, horario y requisitos para la suscripción del contrato.

## **2.9. Situaciones Irregulares y consecuencias**

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO(A) del proceso.
- 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.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 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
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N.º 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información



calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.

### **2.10. Mecanismos de Impugnación**

- Si algún postulante considerara que la Unidad de Gestión del Talento Humano o el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- De evidenciarse alguna observación al proceso, podrá realizar sus consultas y/o quejas a través del siguiente correo electrónico [talentohumano.munimiraflores@gmail.com](mailto:talentohumano.munimiraflores@gmail.com)

## **3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **3.1. Declaración del proceso como Desierto**

El proceso será 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 en las etapas de la evaluación del proceso.

### **3.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.



- Otros supuestos debidamente justificados.

### **NOTA**

- La información consignada en los anexos (1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) tienen 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 los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N.º 01.
- La presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria, en la fecha y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- Los expedientes de los postulantes no aptos o no seleccionados serán devueltos según cronograma o a solicitud de parte. En caso no se haya solicitado o requerido la devolución los expedientes serán eliminados.
- En el cuadro de resultados finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

Miraflores, 10 de agosto de 2023