



**PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
N.º 026-2024-MDM**

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

PUESTO	ÁREA USUARIA
ASISTENTE DE INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
1.1. BASE LEGAL.....	1
1.2. OBJETO DEL PROCESO	2
1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE.....	3
1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	3
1.5. PERFIL DEL PUESTO	3
1.6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA- UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE.....	3
1.7. CONDICIONES DEL PUESTO	3
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO	4
2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO	4
2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO	5
2.3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
2.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR:	9
2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN:	10
2.6. RESULTADOS DEL PROCESO	10
2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	11
CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.	11
3.1. LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.....	11
3.2. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.....	11
3.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO	11
CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS	12
CÁPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.....	13
CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	13
6.1. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.....	13
6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	14
CÁPITULO VII. NEPOTISMO	14
CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN..	14
CÁPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES.....	15
CÁPITULO X. ANEXOS.....	15



CAPÍTULO I. 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 y sus modificatorias.
- Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades modificada por la ley N.º 31433
- 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 y modificatorias.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP y modificatorias.
- 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 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y sus modificatorias
- 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 Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.



- 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 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 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 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. N.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- 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 DEL PROCESO

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 026-2024-MDM a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el cargo/puesto de “**ASISTENTE DE INFORMÁTICA**” de la Unidad de Informática y Procesamiento de Datos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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, las labores por necesidad transitoria de “**Trabajos para obra o servicio específico**”.



1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Miraflores realizará el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 026-2024-MDM (en adelante “Proceso”), y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano (en adelante “UGTH”) y del Comité de Selección.

1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

EL COMITÉ estará conformado de la siguiente manera:

a. Titulares:

Representante de la ORH	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Representante del órgano o unidad orgánica	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Representante de la Entidad	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

b. Suplentes:

Representante de la ORH	GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL
Representante del órgano o unidad orgánica	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
Representante de la Entidad	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.5. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente proceso se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto.

1.6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA - UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

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

CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD/POSICIONES
ASISTENTE DE INFORMÁTICA	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01

1.7. CONDICIONES DEL PUESTO

a. Aspectos Generales:



CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores – Municipalidad Distrital de Miraflores.
Remuneración mensual	S/ 2000.00 soles
Horario de Trabajo	Sujetos a la función que realiza.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Lugar de prestación de servicios	La entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
Duración del Contrato*	Dos (02) meses renovables y supeditada a la continuidad de la necesidad transitoria.

b. Aspectos específicos

La/El postulante seleccionada/o 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.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Proceso para contratar a una (01) posición para el cargo/puesto **ASISTENTE DE INFORMÁTICA**, 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/las interesados/as a través del portal web institucional.
- El/la 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, conforme a los criterios de evaluación.
- 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.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		



1	Publicación de la Convocatoria en el Portal WEB de la MDM y en el Portal Talento Perú	Del 17.09.2024 al 30.09.2024	Comité de Selección /UGTH
2	Presentación de la Hoja de vida documentada (Av. Unión N.º 316 - Mesa de partes)	El 01.10.2024 (De 07:45 a.m. a 15:30 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 02.10.2024 al 03.10.2024	Comité de selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	El 04.10.2024	Comité de Selección /UGTH
5	Entrevista Personal	El 07.10.2024	Comité de selección
6	Publicación de Resultado Final en la WEB de la Municipalidad	El 09.10.2024	Comité de Selección /UGTH
7	Suscripción y registro de contrato	Desde el 10.10.2024 hasta el 16.10.2024	UGTH

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

2.2.1. 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, conforme a la normativa vigente la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- En el Anexo N.º 1, Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar



la información en la sección correspondiente.

- Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarlo en la Ficha de Postulante (Anexo N.º 01). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

- Del mismo modo, en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición en la Ficha de Postulante de la plataforma de reclutamiento; así como, deberá de acreditar dicha condición con el documento idóneo.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en los formatos obligatorios del Proceso 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 la Entidad u otras Instituciones; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

2.2.2. Evaluación Curricular

- Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, de acuerdo a la documentación sustentatoria, según lo declarado y presentado 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/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) puntos.
- Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Anexo N.º 1, serán convocados a la siguiente etapa.
- Observaciones:**
 - No se considerará como válido los datos consignados en el Anexo N.º 1 si estos no tienen un documento adjunto que lo acredite.
 - No se considerará como válido los certificados y/o constancias de trabajo que no especifiquen el día, mes y año de inicio y fin de experiencia laboral.
 - No se considerará como válido para el conteo de experiencia general o específica contratos de trabajo, recibos por honorarios y/o cualquier otro documento que no acredite el tiempo laborado.



- **No se considerará como válido los certificados, constancias y/o cualquier otro documento remitido para acreditar formación, capacitación, experiencia, datos personales (DNI) y formatos que no sean legibles y/o comprensibles.**
- **Las órdenes de servicios se considerarán como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la conformidad o constancia son garantía de que se prestó el servicio, caso contrario no se considerará como válido las Ordenes de servicio.**
- **Para acreditar experiencia específica mediante Ordenes de Servicio adicionalmente a lo requerido líneas arriba el/la postulante deberá adjuntar documento que acredite las actividades realizadas.**
- De requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral, se contabilizará a partir de la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N.º 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401”. Para ello, los/las postulantes deberán acreditar con el certificado, constancia y/o diploma que detalle el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
- Los certificados y/o constancias 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 la acción de capacitación 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.
- Respecto a los programas de Especialización (en caso se requieran en el perfil de puesto), para que sean considerados como tal, deberán tener la duración mínima de noventa (90) horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, en cuyo caso pueden ser desde ochenta (80) horas. Asimismo, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, los diplomados de postgrado son estudios de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización y/o diplomado que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto.

2.2.3. Entrevista Personal

- a. **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética/compromiso del/de la postulante 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/las postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y se considerará descalificado/a del proceso de Selección.

- b. **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) puntos.
- c. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- d. **Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El comité de selección para cada etapa de proceso considera el siguiente criterio de evaluación:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios (Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos)	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25 puntos	40 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos

a. Consideraciones a tener en cuenta:

- 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.
- Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley,



según corresponda.

b. Determinación del Puntaje Total

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

El puntaje total de los/las 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. 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/de la 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/las postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

• Documentos a presentar

Los/las postulantes 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)**
 5. Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. **(OBLIGATORIO)**
 6. Declaraciones Juradas Anexos Nros. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (firmado y con impresión dactilar).
 7. 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 ni registrar la huella dactilar los Anexos requeridos (del 1 al 7), no presentar copia del



DNI o ficha RUC tendran como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.

- Los anexos presentados por los/las postulantes, deberán ser en original. No se considerará valido la presentación de los anexos (del 1 al 7) en copias. La presentación de los anexos (del 1 al 7) en copia tendra como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.
- Presentar los Anexos requeridos (del 1 al 7) con firma y huella dactilar pero sin consignar la información requerida en cada formato tendra como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.

2.5. 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 2.4 de las presentes bases.
- Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:45 horas 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
026-2024-MDM
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.

2.6. RESULTADOS DEL PROCESO

Se realizará la publicación de los resultados de cada etapa (evaluación curricular, y entrevista personal) en el portal web de la municipalidad en los plazos establecidos en el cronograma, en orden de mérito y con el puntaje obtenido (en caso corresponda realizarlo).

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de los resultados y suma de las evaluaciones realizadas, incluyendo la Entrevista Personal de los/as postulantes que alcanzaron la condición de “APTO”.

Para la publicación de los resultados del Proceso, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para luego proceder a elegir a los/las postulantes seleccionados/das, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.º 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público



de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta y/o matriz de resultados finales en la que el comité, según corresponda, declara al postulante Seleccionado/a del Proceso.

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado SELECCIONADO/A en el Proceso 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 y/o Comité de Selección publicará en el portal Institucional, la fecha, horario y requisitos para la suscripción del contrato.
- Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el/la postulante Seleccionado/a dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

3.1. LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 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.

3.2. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N.° 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.

3.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.° 27674 y su reglamento, 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.

CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- La Municipalidad Distrital de Miraflores, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 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.
- De evidenciarse alguna observación al proceso, podrá realizar sus consultas y/o quejas a través del siguiente correo electrónico: talentohumano@munimiraflores-arequipa.gob.pe

CÁPITULO V. 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.

CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. 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.



7.2. 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.

CÁPITULO VII. NEPOTISMO

- De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.
- Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



CÁPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES

- 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.
- 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.
- Los expedientes de contratación presentados por los/las postulantes que obtuvieron la condición de “NO APTO” y/o “NO CALIFICA” y/o “NO SELECCIONADO” podrán ser devueltos a los/las postulantes al finalizar todas las etapas del Proceso, dispuestas en la presente. Para la devolución de expedientes el/la postulante, deberá de presentar una solicitud simple por Mesa de Partes de la Municipalidad, solicitando la devolución de expediente presentado. Si luego de treinta (30) días hábiles de finalizado el Proceso y los/las postulantes no solicitan la devolución de su expediente presentado, estos serán eliminados.

CÁPITULO X. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Ficha del Postulante (Declaración Jurada De Datos Personales)
- Anexo N.º 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Anexo N.º 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N.º 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N.º 05: Declaración Jurada (Régimen Pensionario)
- Anexo N.º 06: Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)
- Anexo N.º 07: Declaración Jurada De No Percibir Otros Ingresos Del Estado

Miraflores, 02 de setiembre de 2024