



**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE  
PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS.**

**CONVOCATORIA PUBLICA N°001-2024/MDNC**

## I. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección Cas N°001-2023- MDNC, un (06) personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de **SERENOS**.



## II. BASE LEGAL.

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Ley N° 29973.
- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP". "Año de la unidad, la paz y el desarrollo".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 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° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- Decreto Supremo N° 118-2022-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, Decreto Supremo N° 058- 2022-PCM, Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo N° 092-2022-PCM y Decreto Supremo N° 108-2022-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

#### 1. PERFIL DEL PUESTO.

- a. Estudios secundarios concluidos.
- b. Experiencia general en seguridad ciudadana o a fines de un (01) año.
- c. Edad mínima de 20 A 40 años
- d. Licencia de conducir profesional, vehículo menor y mayor

#### 2. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE.

Se convocan (06) posiciones vacantes de **SERENOS** para la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

- a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c. Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia ciudadana
- d. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.



- e. Informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.
- f. Participar en las labores de prevención y atención de desastres naturales e inducidos por el hombre con las instituciones que conforman el comité distrital de defensa civil.
- g. Realizar el patrullaje de vigilancia ciudadana según el plan de recorrido.
- h. Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- i. Intervenir de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- j. Realizar los partes correspondientes sobre las intervenciones realizadas.
- k. Desarrollar sus actividades de acuerdo al Reglamento Interno de SERENAZGO.
- l. Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- m. Prestar el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de División, según su ámbito de acción.

#### 4. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
Remuneración Mensual	S/1,5000(Un Mil Quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario	Horario Rotativo (mañana, tarde y noche) – según rol de trabajo de la División de Serenazgo.
Duración del Contrato	Tres meses (03), sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

#### 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO
01	Registro portal Talento Perú-Servir	25/03/2024

26



01	Registro portal Talento Perú-Servir	01/04/2024
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Portal Talento Perú.</li><li>• Portal web Institucional <a href="http://www.nuevacajamarca.gob.pe">www.nuevacajamarca.gob.pe</a></li></ul>	02/04/2024 AL 15/04/2024
03	Postulación – recepción expedientes mesa partes, en el horario de 8:00 am hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm	16/04/2024
04	Evaluación de expedientes	17/04/2024
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular	17/04/2024
06	Evaluación de Conocimientos	18/04/2024
07	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Evaluación Psicológica	18/04/2024
08	Examen de Aptitud física	19/04/2024
09	Publicación de resultados de examen de aptitud física	19/04/2024
10	Entrevista personal	22/04/2024
11	Publicación de resultados finales <a href="http://www.nuevacajamarca.gob.pe">www.nuevacajamarca.gob.pe</a>	22/04/2024
12	Presentación y absolución de reclamos	23/04/2024
08	Firma de contrato	05 días hábiles después de publicación de resultados finales

#### Consideraciones:

1. El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa de anunciar fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

#### V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

N°	EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE	PUNTAJE
----	--------------	----------	------	---------	---------

01	Evaluación Curriculum	Obligatorio/ Eliminatorio	25%	15	25
02	Evaluación de Conocimientos Técnicos	Obligatorio/ Eliminatorio	20%	12	20
03	Evaluación Psicológica	No tiene	-	-	-
05	Examen de aptitud física	Obligatorio Eliminatorio	20%	11	20
04	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	35%	25	35
TOTAL			100%	63	100

## 1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

### a) Postulación y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos, y las Declaraciones Juradas firmarlas y adjuntarlas en su currículum vitae.

Deberán acreditar lo consignado en la Ficha Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información.

**La postulación será considerada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.**

**Consideraciones:** El/la postulante será responsable de los datos consignados y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar,

el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.

- consignar correctamente su currículum vitae, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través del portal institucional.
- cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que debe cumplir con el perfil.



**b) Evaluación Curricular:**

**LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE:**

Esta etapa comprende la revisión curricular de la hoja de vida del postulante, donde deberá anexar la documentación de sustento correspondiente al perfil del puesto de manera obligatoria (no anillada), que será presentada en la fecha consignada en el cronograma a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca en un sobre de manila cerrada, debidamente foliado con un rotulo (Modelo rotulo), conteniendo los siguientes datos:

**MODELO ROTULO**

Señores:

Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

Esq. Jr. Huallaga y Bolognesi N° 103

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°: ..... TELEFONO: .....

CONVOCATORIA CAS N°: .....

ORGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE: .....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA: .....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE: .....



- **Presentar su legajo personal debidamente foliado y ordenado por mesa partes.**



**MODELO DE FOLIACIÓN:**



El/la postulante que no presente el Anexo 01 y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como “NO CUMPLE” y eliminado del proceso de selección.

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como “NO CUMPLE”, por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Cuadro 01), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

**Teniendo las siguientes consideraciones.**

- Solicitud de inscripción para el puesto al que postula – Según Anexo 01.
- Currículo Vitae documentado y actualizado –Copia del DNI Vigente tamaño A4.
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su constancia habilitación; (ii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales; (iii) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado; (iv) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; (v) No estar incurso en nepotismo; (vi) Contar con disponibilidad inmediata a la





suscripción del contrato; (vii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículum Vitae y de la documentación presentada. Anexo N° 03. Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Formación Educativa:** se acredita mediante la presentación del Título Profesional y/o técnico y carreras afines.
- **Capacitación:** Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 20 horas de Capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (8) horas diarias como máximo.
- **Experiencia:** Está referido a la experiencia laboral en funciones similares privadas o públicas al cargo que postula: seis (6) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

### c. Evaluación de conocimientos técnicos y Otras Evaluaciones:

Las evaluaciones de conocimiento técnico u otras evaluaciones, se realizarán en función al perfil del puesto y/o cargo, pudiendo realizarse de manera presencial o virtual, cuando el caso lo amerite, la misma que se establece en el cronograma y etapas del proceso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación de conocimiento: Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil del puesto: conocimientos para el puesto y/o características del puesto, y/o cargo, y/o conocimientos de la entidad según temario que se adjunta en anexo. La prueba será elaborada por el área usuaria conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos.
- Evaluación Psicológica: Esta tiene finalidad evaluar las habilidades de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil del puesto para óptima ejecución de sus funciones.

NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el/la postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se considerará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de Selección.



La aplicación y calificación de la prueba es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

### TEMARIO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.

1. Manual Del Sereno municipal Resolución Ministerial N°772-2019-IN
2. Ley 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
3. Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo municipal.
4. Constitución Política del Perú, derechos fundamentales.
5. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de seguridad ciudadana, reglamento y sus modificatorias.
6. Ley N°27815, Ley del código de ética de la función pública.
7. Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
8. Ley N°29372, Ley que modifica los artículos 259 y su entrada en vigencia, así como la del artículo 260 del código procesal penal, aprobado por Decreto Supremo N°957, referidos a la detención policial y arresto ciudadano en flagrante delito.

### EXAMEN DE APTITUD FISICA

El examen de aptitud física se realizara en el lugar indicado en el cronograma y medirá los resultados de acuerdo a la tabla de aptitud física, (varones y mujeres), que se adjunta la misma que ha sido elaborada por el área usuaria.

### TABLA DE APTITUD FÍSICA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2024 - VARONES

NOTA	100 MTS.	1,000 MTS.	NOTA
20	14" 0	..... 3'28"	20
19	14" 1	3'29" 3'30" 3'31"	19
18	14" 2	3'32" 3'33" 3'34"	18
17	14" 3	3'35" 3'36" 3'37"	17
16	14" 4	3'38" 3'39" 3'40"	16

15	14" 5	3'41" 3'42" 3'43"	15
14	14" 6	3'44" 3'45" 3'46"	14
13	14" 7	3'47" 3'48" 3'49"	13
12	14" 8	3'50" 3'51" 3'52"	12
11	14" 9	3'53" 3'54" 3'55"	11
10	15" 0	3'56" 3'57" 3'58"	10
9	15" 1	3'59" 4'00" 4'01"	9
8	15" 2	4'02" 4'03" 4'04"	8
7	15" 3	4'05" 4'06" 4'07"	7
6	15" 4	4'08" 4'09" 4'10"	6
5	15" 5	4'11" 4'12" 4'13"	5
4	15" 6	4'14" 4'15" 4'16"	4
3	15" 7	4'17" 4'18" 4'19"	3
2	15" 8	4'20" 4'21" 4'22"	2
1	15" 9	4'23" 4'24" 4'25"	1
0	16" 0	4'26" .....	0



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**TABLA DE APTITUD FÍSICA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA  
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N°  
001-2024 - DAMAS**

NOTA	100 MTS.	1,000 MTS.	NOTA
20	17"0	4'06"	20
19	17"1	4'07" 4'08" 4'09"	19
18	17"2	4'10" 4'11" 4'12"	18
17	17"3	4'13" 4'14" 4'15"	17
16	17"4	4'16" 4'17" 4'18"	16
15	17"5	4'19" 4'20" 4'21"	15
14	17"6	4'22" 4'23" 4'24"	14
13	17"7	4'25" 4'26" 4'27"	13
12	17"8	4'28" 4'29" 4'30"	12
11	17"9	4'31" 4'32" 4'33"	11
10	18"0	4'34" 4'35" 4'36"	10
9	18"1	4'37" 4'38" 4'39"	9
8	18"2	4'40" 4'41" 4'42"	8
7	18"3	4'43" 4'44" 4'45"	7
6	18"4	4'46" 4'47" 4'48"	6
5	18"5	4'49" 4'50" 4'51"	5
4	18"6	4'52" 4'53" 4'54"	4
3	18"7	4'55" 4'56" 4'57"	3
2	18"8	4'58" 4'59" 5'00"	2
1	18"9	5'01" 5'02" 5'03"	1
0	19"0	5'04" .....	0



**d. LA ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante será convocado a la entrevista personal, el mismo que será comunicado en el portal institucional, debiendo presentarse en la fecha y hora indicada.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista serán descalificados del proceso de selección.

La entrevista virtual se encuentra a cargo del Comité de Evaluador y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista virtual los candidatos que hayan superado la etapa anterior.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité Evaluador.

**Consideraciones:**

- i. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán presentarse a la municipalidad, en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad. Se tendrá una tolerancia máxima de (05) cinco minutos.
- ii. Para la entrevista, los postulantes, deben tomar las medidas que consideren pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación, y tener a la mano su Documento de Identidad.

En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones, son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los postulantes.



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia, evitándose la subjetividad en la calificación.

### 7. RESULTADOS DEL PROCESO

- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido un puntaje como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

### VII. BONIFICACIONES

#### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

#### b. Bonificación por Discapacidad:

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

### c. Bonificación por Deportista calificado

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular. Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (ANEXO N° 03-D) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL I	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL II	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL III	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL IV	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL V	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Si el/la candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

### Consideraciones:



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- La Oficina de recursos humanos realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/los candidatos/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados.

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
- Quando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

#### 2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista presencial, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará dentro de un plazo no mayor de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. El/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, presentara a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes, penales, judiciales y policiales.





## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Voucher con el número de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria

b) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



c) No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales.

1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
5. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).

## VIII. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesitarios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.



- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente en la etapa de selección, es decir desde la evaluación curricular hasta la publicación de resultados finales. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, así como de la información consignada al momento de su postulación (teléfono, correo, etc.), ya que los datos serán utilizados para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la municipalidad.



- Los documentos presentados por los postulantes declarados ganadores, y que no lograron suscribir contrato serán conservados durante los treinta (30) días calendarios, siguientes a la presentación de los mismos, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.



- Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores, será resuelta por el Comité



# ANEXOS

