



PROCESO CAS N° 029-2020

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, al personal idóneo para la Municipalidad Distrital de Mi Perú, de acuerdo a los puestos vacantes señalado en el proceso de Selección.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Entidad convocante y órgano responsable

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2 Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Seis (06) meses de experiencia en general. - Seis (06) meses de experiencia para el puesto en la función y/o relacionado a la materia ya sea en el sector público o privado.
Competencias	- Pensamiento analítico, Resolución de problemas, Ética y Honradez, Búsqueda de información.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios Incompletos en Administración, Contabilidad, Gestión Documental y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Normatividad Archivística vigente.



Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- De preferencia vivir en Lima.- Disponibilidad inmediata.- Estado físico y mental sano.- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.1. Funciones del puesto y/o cargo

1	Organizar la documentación perteneciente a la Municipalidad de Mi Perú ubicado en el archivo central.
2	Clasificar los archivos, Ordenar de manera correlativa, alfabética, numérica, alfanumérica y cronología, según sea necesario.
3	Rotular de manera de caratula para cada documento y describir de manera resumida su información para poder ubicarlo.
4	Elaborar inventarios, descritos, detallados con sus características y ubicación física correspondiente.
5	Asignar un código a cada tipo de documentos para llevar el control de sus movimientos y reubicar, la documentación en las estanterías metálicas asignadas en el archivo central.
6	Atender los documentos sueltos y prestados, que serán ubicados y anexados en sus respectivos expedientes o files.
7	Elaborar informe de actividades.
8	Realizar tras actividades que le asigne el jefe inmediato.

1.1. Número de posiciones a convocarse

Uno (01) Auxiliar Administrativo.

1.2. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Distrito de Mi Perú, Provincia Constitucional del Callao
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de acuerdo con el Régimen Laboral N°1057 (CAS). Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro médico a cargo de Essalud (Asumido por la Municipalidad).

*La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remota, presencial y/o mixta la cual será establecida por el área usuaria.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	08 de octubre del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos



2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	12 de octubre del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB http://munimiperu.gob.pe/main/convocatorias-cas-2020/	12 de octubre del 2020	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
4	POSTULACIÓN VIRTUAL Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, al correo detallado, según las indicaciones generales, desde las 00:00 horas hasta las 16:00 horas del lunes 26 de octubre del 2020. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	26 de octubre del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	28 octubre 2020	Comité de Selección
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 14:00 horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	28 octubre 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
7	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes a partir de las 08:00 horas, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	29 octubre 2020	Comité de Selección
8	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, a partir de las 14:00 horas un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	30 octubre 2020	Subgerencia de Recursos Humanos



9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Recursos Humanos
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

CONSIDERACIONES:

- 1.El presente proceso se regirá 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.
- 2.El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- 3.Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico procesocas@munimiperu.gob.pe.

2.2. Documentos a presentar

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Formato Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI, Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial a la siguiente dirección electrónica: procesocas@munimiperu.gob.pe indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan.

Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS**.

Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO**.

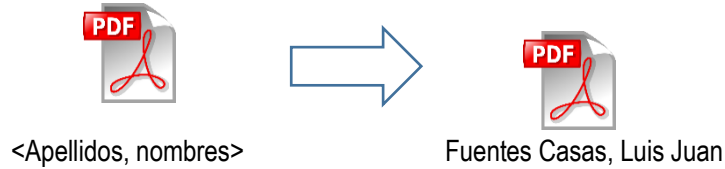
Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos. El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

- a) Anexo N° 01 (descargar formato del portal web).
- b) Anexo N° 02 (descargar formato del portal web).
- c) Anexo N° 03 (descargar formato del portal web).
- d) Anexo N° 04 (descargar formato del portal web).
- e) Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
- f) Currículum Vitae (foliado y documentado)
- g) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- h) Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial (Anexo N°04)

2.3. Forma de presentación

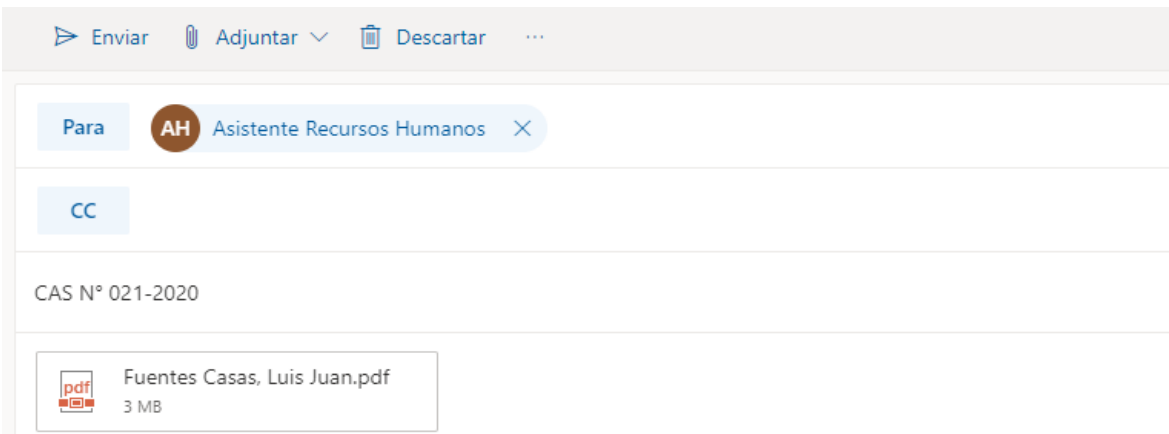
La documentación deberá enviarse de manera digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre) al siguiente correo electrónico procesocas@munimiperu.gob.pe, consignando en el **Asunto: CAS** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA** y **NOMBRE DEL PUESTO**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

DENOMINAR AL ARCHIVO PDF CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES



EJEMPLO

Para: procesocas@munimiperu.gob.pe
Asunto: CAS N° 021-2020 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Fuente: Imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del expediente digital de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 00:00 hasta las 16:00 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular			
a. Formación Académica	20%	15.00	20.00



b. Experiencia Laboral General	10%	5.00	10.00
c. Experiencia Específica	20%	15.00	20.00
Entrevista Personal			
a. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	20%	15.00	20.00
b. Adaptación a la Gerencia u Oficina	10%	5.00	10.00
c. Adaptación a la cultura de la Entidad	20%	15.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	70.00	100.00

***Se aplicará Evaluación Psicológica a los siguientes puestos a postular:**

ÁREA	PUESTO
Subgerencia de Recursos Humanos	Agente/Supervisor/Jefe/Coordinador de Seguridad Interna, Operario de Limpieza.
Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos	Promotor(a), Chofer
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Operario, Chofer de cisterna.
Subgerencia de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental	Chofer, Chofer de moto carga, Chofer de compacta, Promotora de segregación, Operario, Operario de segregación, Operario de desinfección.
Subgerencia de Serenazgo	Supervisor de campo, Chofer de camioneta, Chofer de moto lineal, Sereno a pie, Operador de cámara, Supervisor de cámaras.
Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte	Fiscalizador Municipal, Inspector de transporte
Subgerencia de la Mujer y Protección Familiar	Promotor(a) – ULE, Promotor(a) – OMAPED.
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	Promotor deportivo.

***Esta evaluación no es descalificatoria, siempre y cuando participe de la evaluación**

Siguiendo con lo indicado en la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057, la evaluación de la entrevista personal se puede realizar a través de videollamadas; algunas opciones de plataformas gratuitas son Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros; considerando las necesidades institucionales y la cantidad de los postulantes al proceso.

En ese sentido, es preciso indicar que por razones internas en la Entidad y por conectividad en la zona esto no es posible, por lo cual el medio a utilizar para **la entrevista personal será vía telefónica simple**; asimismo, los candidatos deberán respetar la hora establecida según el cronograma, caso contrario se considerará como **INASISTENCIA**. Para ello, los postulantes recibirán la llamada telefónica del número telefónico institucional indicado en el cronograma de la evaluación de Entrevista Personal, el cual será publicado en la página web institucional.

Para verificar la identidad del postulante, se sugiere al inicio de la evaluación solicitar la presentación de su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

2.5. Resultados del proceso



El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la Evaluación curricular, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.



Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú de acuerdo con el cronograma establecido; ya que éste constituye un medio de comunicación oficial.

Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

El ganador del puesto deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos los siguientes documentos días antes de la suscripción del contrato.

- a) Anexo N° 01 (descargar formato del portal web).
- b) Anexo N° 02 (descargar formato del portal web).
- c) Anexo N° 03 (descargar formato del portal web).
- d) Anexo N° 04 (descargar formato del portal web).
- e) Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
- f) Currículum Vitae (foliado y documentado)
- g) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- h) Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial (Anexo N°04)
- i) Renta de 4ta. Categoría.
- j) Antecedentes Policiales y Penales.
- k) Ficha de Sintomatología Covid-19. Anexo N° 05 (descargar formato del portal web).
- l) Ficha del Sistema Pensionario (de corresponder).

2.6. Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos 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.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) Si el postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso

2.7. Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista calificado de Alto Nivel



2.7.1. 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones:

Evaluaciones	Puntaje
Evaluación Curricular	35.00
Entrevista Personal	35.00
Puntaje Total	70.00

Se calcula la bonificación del 15% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.15 = 10.50

El puntaje total final del/ la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de la Bonificación (10.50) = 80.50

Resultados finales del/ la postulante con la Bonificación por discapacidad:

Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	10.50	80.50

2.7.2. Bonificación por ser personal Licenciado 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, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 2.7.1.



Se calcula la bonificación del 10% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.10 = 7.0

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) +Puntaje de la Bonificación (7.0) = 77.00

Resultados finales del/la postulante con la Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	7.0	77.00

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.7.1 y 2.7.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

Ejemplo del cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del punto 2.7.1

Se calcula la bonificación del 25% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.25 = 17.50

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) +Puntaje de la Bonificación (17.50) = 87.50

Resultados finales del/la postulante con ambas Bonificaciones: Por Discapacidad y por Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	17.50	87.50

2.7.3. Bonificación por Deportista calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	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 3	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 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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 2.7.1 y se tomará para el ejemplo del cálculo la bonificación del 20%, correspondiente al Nivel 1. La misma acción se realizará para el resto de niveles, según corresponda.

Se Calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera:

Puntaje Evaluación Curricular (35.00) x 0.20 = 7.0

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje EC (35.00) + Puntaje de la Bonificación (7.0) = 42.00

Resultados finales del/ la postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación Curricular	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista Personal	Puntaje Total Final
35.00	42.00	35.00	77.00

2.8. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico procesocas@munimiperu.gob.pe.



- b) 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 excluido del concurso.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- g) 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° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 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. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2.9. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Subgerencia de Recursos Humanos o el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, hayan 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.
- b) 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.
- c) 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.



III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de 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:

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS