CONVOCATORIA Nº 12
BASES DEL PROCESO CAS Nº 029-2025-MDSJL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Legal para la Gerencia de Desarrollo Económico, por **necesidad transitoria,** en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, debidamente sustentado de acuerdo al Memorando N° D000335-2025-MDSJL/GDE.

2. **Dependencia solicitante**
   Gerencia de Desarrollo Económico

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos.

4. **Base legal**
   - Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   - Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°303-2017-SERVIR/PE.
   - Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
   - Decreto Supremo N°078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico Nº 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
   - Resolución Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
   - Resolución Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
   - Decreto Supremo N° 005-2021-RE - Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla".
   - Ordenanza Municipal N°508-MDSJL que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N°459-MDSJL y sus modificatorias.
   - Directiva N°004-2024-MDSJL/GM "Disposiciones para el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057, en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho" (Versión:2).

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas que desean participar en el proceso de convocatoria CAS, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

a. **Presentación de documentos:** Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente de postulación a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., sito en Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, San Juan de Lurigancho, conformado por lo siguiente:

- **FORMATO 01** - Solicitud de Postulante
- **FORMATO 02** - Ficha Resumen Curricular
- **FORMATO 03** - Declaración jurada al postular
- **FORMATO 04** - Declaración jurada de parentesco.
- **FORMATO 05 -** Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- **FORMATO 06** - Declaración Jurada de conocimientos de ofimática
- Copia del Documento nacional de identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado:
  - Copia de certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad (de corresponder) y requisitos adicionales.

- Copia de certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos (de corresponder).
- Copia de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).
- En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.), haber sido miembro de la Policía Nacional del Perú – PNP, bombero voluntario activo o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.

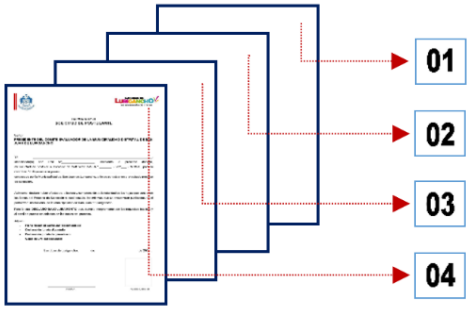
La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

b. **Formalidades en la presentación de los documentos:** El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación únicamente en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en los formatos de inscripción que tienen carácter de declaración jurada; y se somete al proceso de fiscalización. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

c. **El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente:** Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente foliada (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).



El foliado se realizará desde la última hoja hasta la primera hoja y deberá emplear números arábigos (01, 02, 03…) en la parte superior derecha de cada hoja.

d. **El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre manila cerrado, consignando el siguiente rótulo:** El rótulo deberá contener el proceso de convocatoria CAS al que postula, apellidos y nombres del postulante, DNI, dirección, cargo al que postula y el número de folios en letra imprenta y legible.

III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
b) En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección; de acuerdo al numeral II, literal a.
c) En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
d) En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
e) En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
f) En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública; y/o se encuentre sancionado y/o inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
g) En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.

h) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

IV. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	Título profesional en la carrera de derecho Colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia (*)	**Experiencia general** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. **Experiencia específica** Un (01) año de experiencia en función o materia. **Experiencia específica en el sector público** Un (01) año.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados (*)	Curso y/o diplomado en: Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Conocimientos Técnicos	1. Ordenanza Municipal N°508-MDSJL que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N°459-MDSJL y sus modificatorias. 2. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N°27444. 3. Decreto Supremo N°009-2025-EF - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
Habilidades y/o competencias	Análisis, redacción, planificación y organización de información.

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el comercio ambulatorio, con el objetivo de promover un entorno más ordenado, garantizar el uso adecuado de los espacios públicos y fomentar la formalización progresiva de los comerciantes informales, a fin de contribuir con una mejor organización y desarrollo económico del distrito.

2. Elaborar informes legales y atender consultas jurídicas relacionadas con la actividad del comercio ambulatorio, con el propósito de garantizar la adecuada interpretación y cumplimiento del marco legal vigente, así como proporcionar asesoramiento jurídico oportuno que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la implementación de acciones orientadas al ordenamiento y formalización del comercio ambulatorio.

3. Proporcionar asesoría técnica y legal en la elaboración de resoluciones, convenios y demás actos administrativos vinculados a la gestión institucional, respetando el marco normativo aplicable, de manera coherente con los lineamientos, metas y objetivos estratégicos establecidos por la gerencia en cumplimiento con las funciones establecidas en el ROF de la entidad.

4. Velar por el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente en materia de gestión documental, con el propósito de asegurar que todos los actos administrativos y documentos generados o recepcionados mantengan plena validez jurídica, promuevan la transparencia institucional y permitan una adecuada trazabilidad de los procedimientos, facilitando así la fiscalización, el control interno y la correcta toma de decisiones dentro de la entidad.

5. Redactar y emitir opiniones legales respecto a los proyectos de normativos emitidos por la gerencia, con el objetivo de verificar su adecuación al marco legal vigente y garantizar que su contenido sea jurídicamente sólido, coherente y aplicable en cumplimiento con las funciones establecidas en el ROF.

6. Atender y resolver las consultas legales formuladas por las subgerencias o direcciones que se encuentran bajo la jurisdicción de la gerencia, con el fin de brindar orientación jurídica clara, precisa y oportuna, para la toma de decisiones en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, en concordancia con los principios de legalidad y funciones señaladas en el ROF de la entidad.

7. Redactar recursos impugnativos, informes técnicos y proyectos de ordenanza en el ámbito de su competencia, con el propósito de sustentar adecuadamente la legalidad, pertinencia y eficacia de las actuaciones administrativas y normativas ejecutadas por la gerencia en conforme al ordenamiento legal vigente.

8. Otras funciones y responsabilidades que asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Fin: 31 de diciembre de 2025.
Modalidad de contrato	PRESENCIAL
Remuneración mensual	**S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles)** mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria	Necesidad transitoria: Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.

VII. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	**Registro** del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR	03 de julio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional - Portal Talento Perú – SERVIR	Del 04 al 17 de julio de 2025	Oficina General de Gobierno Digital e Innovación / SERVIR
2	**Presentación de expedientes de postulación** **Dirección**: Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, Distrito San Juan de Lurigancho (Sede Palacio Municipal). **Horario: 08:30 a.m. a 5:00 p.m.** **Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación**.	18 de julio de 2025	Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
3	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	21 y 22 de julio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de **resultados de la Evaluación curricular** https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=8	24 de julio de 2025	Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
5	Entrevista Personal (presencial y/o virtual)	25 de julio de 2025	Representante de la Oficina de Recursos Humanos / Rep. Área Usuaria
6	Publicación del **"Cuadro de RESULTADOS FINALES"**	30 de julio de 2025	Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	**Suscripción y registro del contrato**	31 de julio, 01,02, 03 y 04 de agosto de 2025	Oficina de Recursos Humanos
8	**INICIO DE LABORES**	Al día siguiente de la suscripción de contrato	MDSJL

(*) El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En los resultados de cada etapa, se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=8

VIII. LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	Eliminatorio	45	50
2	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (*)	Eliminatorio	11	20
3	ENTREVISTA PERSONAL (*)	Eliminatorio	20	30
Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 76 puntos			**Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos**	
El **Cuadro de RESULTADOS FINALES** se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. (*) Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, por lo que no podrá continuar en el proceso si no cumple con el puntaje mínimo requerido en cada nivel de evaluación.				

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- **CALIFICA:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. **(Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECI, REDAM u otros registros pertinentes).**
- **NO CALIFICA:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- **NO ASISTIÓ:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado, no pudiendo continuar en el proceso.
- **DESCALIFICA:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaraciones juradas y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

También se valida lo declarado en la ficha de postulante respecto a los conocimientos técnicos (ofimática, idiomas, etc.), las habilidades y/o competencias, lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

En todo momento la revisión de los documentos se realizará sobre la base de lo registrado en la ficha de postulante, por lo tanto, es responsabilidad del postulante revisar que la información este ingresada correctamente y con las especificaciones indicadas en las bases de la presente convocatoria. Se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente manera:

1. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.

   a) Para el caso de educación básica (primaria o secundaria completa), deberá acreditar tal condición con el certificado oficial de estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU), en caso de u otro documento que acredite tal condición: Certificado Único Laboral – CUL.

   Para el caso de certificados emitidos en el extranjero, deberá contener el procedimiento de legalización, de acuerdo Decreto Supremo N° 005-2021-RE - Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla".

   b) Para el caso de formación técnica o universitaria completa, deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de magister o doctor, o con resolución de la universidad o instituto confiriendo dicho grado académico. Para el caso de estudiantes técnicos y/o universitarios, deberán acreditar con la constancia de estudios.

   c) Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el registro de grados académicos y títulos profesionales de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU.

   d) En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal web del colegio profesional correspondiente. En los demás casos el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece, número de su colegiatura y la página web pertinente, dicha habilitación se solicitará en el caso que esté establecido en el perfil de puesto.

2. **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto.

   a) La experiencia laboral será acreditada con certificados y/o constancias de trabajo emitidas por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de designación, encargatura o cese **(toda**

resolución de inicio deberá estar acompañada de resolución de cese para el cómputo de tiempo prestado), órdenes de servicio con conformidades, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes.

- Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente **no será considerado**.

b) Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

c) El servicio militar prestado a las FF.AA. será considerado como experiencia laboral.

3. Cursos, programas de Especialización y/o diplomados: Será acreditado mediante certificados, constancias u otro medio probatorio legal. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto.

a) Los **cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son como mínimo de ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.
b) Los **programas de especialización y/o diplomados** deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ochenta (80) horas.
c) Los **diplomados de posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
d) Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso, así como el número de horas o créditos académicos completados, los cuales no son acumulativos con otros cursos.
e) Debe registrar los programas de especialización y cursos acordes a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración, los cuales son presentados en la etapa de evaluación curricular.
f) La entidad puede señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

4. Conocimientos técnicos: Conocimiento de ofimática, idiomas y/o dialectos, normatividad, procesos administrativos, etc. no requieren ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal), o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

5. Habilidades y/o competencias: Se evalúa las cualidades o aptitudes del candidato que lo hace ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea y se podrá observar aquellos rasgos individuales y características que le permiten desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo.

6. Verificación de información de los postulantes: El personal de la Oficina de Recursos Humanos verifica los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley Nº 28970, modificada por Decreto Legislativo N°1377).
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
- Otros registros pertinentes

X. OTRAS EVALUACIONES Se evaluará otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido para el puesto. Las pruebas podrán ser: evaluación física, evaluación de conocimientos, pruebas de manejo, etc., según lo requerido por el órgano o unidad orgánica.

XI. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar.

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=8, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI.
Los/las postulantes entrevistados/as deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de resultados finales como ganador o accesitario del proceso que será publicado en el portal

web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

XII. RESULTADOS FINALES

Se publicará en el **"Cuadro de RESULTADOS FINALES"** únicamente a los postulantes que aprobaron todas las etapas de evaluaciones. El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las siguientes bonificaciones:

- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.

- Para los puestos relacionados a la Seguridad Ciudadana se le otorgará a los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas una bonificación del 20%, para miembros de la Policía Nacional del Perú en situación de retiro 15% y 10% para los bomberos del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú activos que cuenten con una antigüedad mayor de (36) treinta y seis meses en dicha entidad, sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.

- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.

- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.

- Los/las postulantes con formación académica técnica y/o profesional que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación y que participen en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades de la Administración Pública **se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal.**

- Los/las postulantes con formación académica técnica y/o profesional que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación y que participen en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades de la Administración Pública reciben un incremento porcentual **sobre el puntaje final obtenido en el concurso público de méritos**, conforme a lo siguiente: Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público, dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público y tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

  El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza **cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones**, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.
  La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, establecida por ley.

- Los/las postulantes deportistas calificados/as de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

Deportistas calificados de alto nivel

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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.	**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 haya 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%**

- Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.

- El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará DESIERTO el proceso.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del cuadro de resultados finales.

El/la o los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ubicado en Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, distrito de San Juan de Lurigancho, en la fecha establecida en el cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de datos personales.
2. Una (01) foto tamaño carné (fondo blanco)
3. Declaración jurada de domicilio.
4. Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
5. Carta de autorización para el pago de haberes.
6. Autorización para notificación vía correo electrónico y WhatsApp.
7. Anexo Nº 01: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
8. Anexo Nº 02: Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
9. Anexo Nº 03: Declaración jurada de encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
10. Anexo Nº 04: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
11. Anexo Nº 05: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
12. Anexo Nº 06: Declaración jurada de doble percepción.
13. Anexo Nº 07: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
14. Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
15. Certificado de antecedentes judiciales o Certificado Único Laboral.
16. Certificado de antecedentes policiales o Certificado Único Laboral.
17. Certificado de antecedentes penales o Certificado Único Laboral.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- Cuando ninguno de los/las postulantes asistan a las evaluaciones requeridas.
- Cuando el candidato **GANADOR/A** comunica su decisión de no suscribir contrato o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. La Oficina de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.

2. Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

XV. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- El personal militar y policial que haya sido pasado al retiro por razones disciplinarias o por actos de corrupción, así como los que se encuentren inhabilitados por mandato legal, o por resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada no pueden ser contratados.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

San Juan de Lurigancho, 04 de julio de 2025.