
BASES DEL PROCESO CAS N° 034-2023-MDSJL CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) chofer motorizado para la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, por **necesidad transitoria**, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, debidamente sustentado de acuerdo al Memorando N° 704 -2023-SGTTV-GDE-MDSJL.

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-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 N° 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°000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

La postulación de la presente convocatoria del proceso de selección se realizará en la siguiente manera:

Postulación presencial

Las personas que postulan al puesto convocado deberán presentar, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, los siguientes formatos: solicitud del postulante, ficha resumen curricular (*), declaración jurada al postular, declaración jurada de parentesco y copia de DNI. Todos los formatos deberán estar foliados y firmados (**), y su presentación deberá ser realizada en sobre cerrado y rotulado (***)

(*) Ficha Resumen Curricular, deberá adjuntarse documentos sustentatorios:

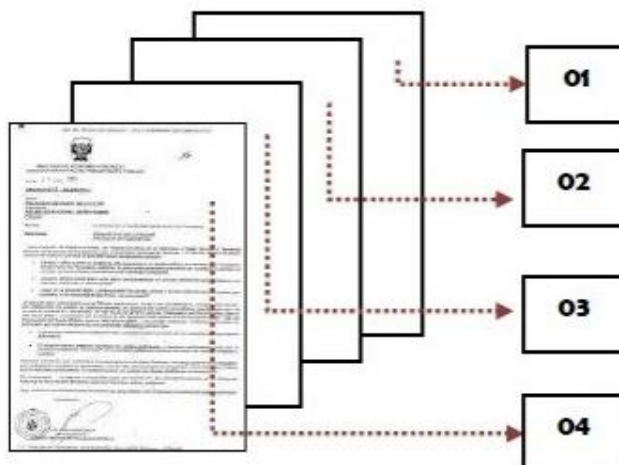
- Curriculum vitae descriptivo.
- Certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad (de corresponder) y requisitos adicionales.
- Certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
- Documentos que acrediten la experiencia general, experiencia específica, nivel mínimo requerido y aspectos complementarios sobre la experiencia (de corresponder).
- Documentos que acredite discapacidad, ser licenciado de las FFAA o deportista de alto nivel (de corresponder).

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

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

Es responsabilidad de los/las postulantes verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

() Documentos debidamente foliados y firmados**, se deberá emplear números arábigos (1, 2, 3...) en la parte superior derecha de la página. El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:



(*) Sobre cerrado y rotulado**, el expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE
LURIGANCHO
Atención: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° XXX-2023-MDSJL

Apellidos y Nombres del
Postulante : _____
DNI N° : _____
Dirección : _____
Cargo al que postula : _____
N° de FOLIOS : _____

III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

1. En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
2. En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
3. 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.
4. En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
5. En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
6. En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
7. En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
8. 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 (*)	Estudiante universitario
Experiencia (**)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia general</u> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. - <u>Experiencia específica</u> Seis (06) meses de experiencia en el puesto requerido. - <u>Experiencia específica en el sector público</u> No aplica
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados (***)	Diplomado en administración y gestión pública.
Habilidades o competencias	Capacidad de organización y planificación, análisis, orientación a resultados, liderazgo y trabajo en equipo. buen desenvolvimiento y tener un nivel alto de entendimiento con las personas.
Conocimientos Técnicos	Informática intermedia, conocimiento y manejo en base de datos sistema data SISTRAM.
Requisitos adicionales	Ninguno

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Realizar la entrega de productos y documentos a destinatarios designados para fijar que los productos y documentos lleguen a su destino de manera oportuna.
2. Planificar la ruta de entrega para optimizar los tiempos y minimizar los retrasos con la finalidad de cubrir cumplir objetivos.
3. Verificar la correcta identificación de los destinatarios y la documentación requerida con la finalidad de que las entregas se realicen a las personas adecuadas y que se cumplan los requisitos.
4. Coordinar con los clientes y destinatarios para confirmar horarios y detalles de la entrega de esta manera coincidir con la disponibilidad y la preparación para la recepción de los productos.
5. Utilizar herramientas de navegación y tecnología para seguir rutas a fin de realizar entregas en el menor tiempo posible.
6. Generar informes y registros concisos de las entregas realizadas a fin de mantener un registro de las actividades y facilitar la trazabilidad de metas.
7. Generar evidencia de que la entrega se ha realizado satisfactoriamente, asimismo resolver cualquier incidente o problema que surja durante la entrega a fin de cumplir con los objetivos.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2023
Modalidad de contrato	PRESENCIAL
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	Trabajos para obra o servicio específico.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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	1 de setiembre de 2023	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de las Bases en el portal: - Portal Talento Perú – SERVIR - Portal Web institucional	04 de setiembre de 2023 al 15 de setiembre de 2023	SERVIR / Subgerencia de Tecnología de la Información
3	Postulación PRESENCIAL Recepción física de los formatos: Solicitud de Postulante, Ficha Resumen Curricular adjuntando documentos sustentatorios, declaración jurada al postular, declaración jurada de parentesco y copia de DNI; debidamente foliados y firmados, en sobre cerrado y rotulado. - Horario: 08:00 a.m. a 16:00 p.m. - Dirección: Mesa de partes (1er Piso) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, SJL Cumplir necesariamente con las formalidades exigidas en la presente convocatoria. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación.	18 de setiembre de 2023 (Único día)	Postulante

4	Publicación de la relación de postulantes. - Horario: a partir de las 18:00 p.m.	18 de setiembre de 2023	Subgerencia de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular (Eliminatorio)	19, 20 y 21 de setiembre de 2023	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Web institucional.	22 de setiembre de 2023	Subgerencia de Tecnología de la Información
7	Entrevista Personal (presencial y/o virtual)	25 de setiembre de 2023	Representante de la Subgerencia de Recursos Humanos - Representante del Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en la página Web https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=6	26 de setiembre de 2023	Subgerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Subgerencia de Recursos Humanos

VIII. EVALUACIONES

EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE	PUNTAJE	OTORGA
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Evaluación Curricular				
a. Formación académica	Eliminatorio	20	20	20%
b. Experiencia general		15	15	15%
c. Experiencia específica		15	15	15%
Puntaje Total CV, documentado		50 puntos	50 puntos	50%
Entrevista Personal				
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula	Eliminatorio	10	25	25%
b. Puntualidad y presentación personal		10	10	15%
c. Disposición para trabajo en equipo		10	10	10%
d. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo.		5	5	5%
Puntaje Total de entrevista		35 puntos	50 puntos	50%
TOTAL	APROBADO	85 puntos	100 puntos	Comité de selección

EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OTORGA
Evaluación curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de selección
Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Comité de selección
TOTAL	Aprobado	85	100	Comité de selección

Puntaje Total Final:

- **Mínimo (Aprobatorio): 85 puntos**
- **Máximo: 100 puntos**

El cuadro de méritos de **RESULTADO FINAL** se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.

IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

9.1. Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se revisará que la información presentada mediante mesa de partes de la municipalidad, cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos.

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido (Solicitud del postulante, Ficha Resumen Curricular adjuntando documentos sustentatorios, declaración jurada al postular, declaración jurada de parentesco y copia de DNI debidamente foliados y firmados.

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en el expediente de postulación.

Respecto a los Formatos, deben ser descargados en el portal de convocatorias CAS y estar debidamente llenadas, las mismas que se deben presentar obligatoriamente y son las siguientes:

- ✓ FORMATO 01 - Solicitud de Postulante
- ✓ FORMATO 02 - Ficha Resumen Curricular
- ✓ FORMATO 03 - Declaración jurada al postular
- ✓ FORMATO 04 – Declaración juarda de parentesco

Nota:

Remitir sólo documentos con los que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y los relacionados a los exigidos en el perfil.

9.2. Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

- **Formación Académica**

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación 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 confiriendo dicho el grado académico, constancia de estudios concluidos. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

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.

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.

- **Experiencia laboral**

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia 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.

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 (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Conocimientos para el puesto**

Capacitaciones: Están considerados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados, ellos se acreditarán mediante certificados, constancias u otro medio probatorio. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto.

Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización y/o diplomados deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas, dichos programas pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a trescientos treinta y cuatro (384) horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

Conocimientos técnicos: No requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos se validarán en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección, según corresponda.

Conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos no necesitan 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), mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

Se otorgará puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, así como adjuntar las declaraciones juradas, las mismas que deben estar debidamente llenadas, conforme a lo estipulado en las bases del proceso, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/la o los/las postulantes que obtengan un puntaje mínimo o máximo serán considerados con la denominación de APTOS. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

▪ **Verificación de información de los postulantes.**

El personal de la Subgerencia 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 de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N°30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
- 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 N° 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.
- Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas

o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.

- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante 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, según corresponda.
- Habilitación profesional del postulante en los respectivos Colegios Profesionales, siempre que publiquen esta información en sus portales web, ello en el caso que haya sido un requisito en el perfil de puesto.
- Otros registros pertinentes.

9.3. **Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)**

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.

9.4. **Entrevista Personal: (Etapa de Selección)**

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, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

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 (hora exacta) en la publicación del Acta de resultados de evaluación curricular o Acta de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Criterios de Evaluación: 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.

9.5. **Cuadro de Resultados Finales**

Criterios de Calificación: Se publicará en el “Cuadro de Resultados Finales” considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.

- El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A 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.
- 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 el/la 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 deportistas calificados 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 que se consigne en la Ficha de el/la postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.
- El puntaje total final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

PUNTAJE TOTAL FINAL	Evaluación curricular +	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre puntaje de E. C. por deportista calificado de alto nivel. +	Entrevista personal =	Puntaje total +	Bonificación de 10% sobre el puntaje total por Lic. FFAA
PUNTAJE TOTAL FINAL	Evaluación curricular +	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre puntaje de E. C. por deportista calificado de alto nivel. +	Entrevista personal =	Puntaje total +	Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad

- 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.

9.6. 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 de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente anterior.

La SGRH brindará las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos en la emisión del contrato respectivo.

Debiendo el/la ganador/a responder dando la conformidad del mismo, como máximo al tercer día de recibido el correo electrónico y dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado.

Luego de recibida la conformidad, la SGRH acuerda con el candidato/a ganador/a, los mecanismos necesarios para formalizar la firma del contrato, la presentación de la documentación original y los demás procedimientos necesarios para la incorporación del candidato/a ganador/a.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la ficha de postulación será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

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

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
- c) Cuando ninguno de los/las postulantes asistan a las evaluaciones requeridas.
- d) Cuando los/las postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas
- e) Cuando los/las ganadores/as o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

10.2. 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 comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Otros motivos debidamente justificados.

10.3. PRECISIONES

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

San Juan de Lurigancho, 04 de septiembre de 2023.