

**BASES CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MDSP, PARA  
COBERTURAR PLAZA VACANTE, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276 (CONVOCATORIA PARA REEMPLAZO POR CESE) PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-MDSP PARA COBERTURAR UNA PLAZA VACANTE , BAJO EL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – PARA REEMPLAZO POR CESE**

**I. GENERALIDADES**

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección del Concurso Público de Méritos N°001-2025-MDSP, para reemplazo por CESE para la Contratación del personal Administrativo, bajo el régimen laboral N°276 de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Samuel Pastor

RUC 20206805120

**1.2. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público de méritos N°001-2025-MDSP, para cubrir las plazas vacantes presupuestadas de personal administrativo bajo el Decreto Legislativo N°276 en la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

**1.3. OBJETIVO**

Seleccionar y Contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas vacantes presupuestadas, por Reemplazo por Cese, bajo el Régimen laboral del D.L. N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley de Presupuesto N° 32185 - Ley de Presupuesto para el año fiscal 2025, a fin de garantizar la continuidad de la cobertura y atención de los servidores por necesidad de servicios.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales y los que estén inmersos en procesos administrativos disciplinarios.

**1.4. CONSIDERACIONES**

a. Los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor serán publicados a través del portal institucional [munisamuelpastor.gob.pe](http://munisamuelpastor.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta en las fechas establecidas.

b. A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción (archivo Excel), y anexos adjuntos a la presente Base, asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil del puesto y el

cronograma del proceso del Concurso Público de Méritos N°001-2025-MDSP, este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portal institucional.

#### **1.5. DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

- a) La conducción del presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión, de acuerdo a lo establecido mediante Resolución de Alcaldía N° 264-2025-A-MDSP, de fecha 04 de agosto del 2025, por el cual se decidió designar a los miembros del Comité que se encargará de realizar el concurso público de méritos para la cobertura de una (01) plaza vacante en el marco del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, bajo la modalidad de reemplazo por cese, quedando estructurada de la siguiente manera: TITULARES: Presidente, Gerente de Servicios Públicos, Primer Miembro, Jefe de Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, Segundo Miembro, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; SUPLENTE: Gerente de Desarrollo Económico, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres, respectivamente.

## **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27815, Código de ética de la Función Pública
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo en jóvenes técnicos y profesionales en el sector Público
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo

cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM

- Ley N°31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Supremo N°1401
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

### **III. PLAZAS A CONVOCAR**

| N° | N°<br>PLAZA | DENOMINACION/CARGO     | DEPENDENCIA                              | NIVEL | REMUNERACION<br>MENSUAL |
|----|-------------|------------------------|------------------------------------------|-------|-------------------------|
| 1  | 023         | TECNICO ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE GESTION DE<br>RECURSOS HUMANOS | STF   | 2,919.32                |

### **IV. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los postulantes deberán presentar, obligatoriamente, los siguientes documentos según cronograma y en el orden siguiente:

- 1.- Ficha Inscripción.
- 2.- Anexos - Solicitud de inscripción.
- 3.- Curriculum Vitae documentado (documentos que sustentan la información registrada en la ficha de inscripción).

Los datos que se consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaración Jurada. Asimismo, las hojas que conformen (sean parte de) dichos anexos y el Curriculum Vitae documentado, deberán estar foliados y firmados; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los documentos antes descritos deberán ser presentados en sobre cerrado, debidamente foliados y firmados (en cada una de las caras de las hojas) en la oficina de trámite documentario (Mesa de Partes) en el horario de 8:00 horas hasta las 14:00 horas del día indicado en el cronograma de las bases, indicando en el asunto del número de la convocatoria y el nombre del puesto al que está postulando (ej. "Concurso Público de Méritos N°001-2025-MDSP")

No serán considerados los documentos fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

**EL ROTULADO ES DE LA SIGUIENTE MANERA**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**ATT. COMITÉ EVALUADOR**

**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2025-MDSP**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**CODIGO DE LA PLAZA:**

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

**4.1. SOBRE EL FOLIADO Y FIRMADO DE LOS DOCUMENTOS**

Sobre el foliado y firmado de los documentos (anexos y curriculum vitae documentado); cada uno de los documentos, deberán estar enumerados y firmados. Cabe aclarar que, al costado de cada numeración debe consignarse la firma del postulante, sin excepción. De preferencia, la numeración y firmado deberá ser en la parte superior derecha de cada documento, como en el siguiente ejemplo:



**4.2. CONSIDERACIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE POSTULACIÓN.**

4.2.1. En esta primera sub etapa se presentarán los documentos señalados en la Sección IV - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

4.2.2. El registro de la información en los Anexos, podrá ser de manera digital (a computadora) o escrito a mano; en este último caso, deberá hacerlo con letra legible. Si los datos registrados son ilegibles, el postulante será descalificado.

4.2.3. Todos los Anexos, deberán ser suscritos (firmados) en donde lo requiera, caso contrario, el postulante será descalificado.

4.2.4. La no presentación de uno o más anexos, y/o, del Curriculum Vitae Documentado, será causal de que el postulante sea descalificado.

4.2.5. Según lo señalado en la sección IV.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIO): se debe presentar los Anexos y el Curriculum Vitae Documentado (documentos que sustentan lo consignado en la Ficha de inscripción Curricular), en ese mismo orden.

4.2.6. El postulante que presente los Anexos y el Curriculum Vitae Documentado; sin que contengan el folio (numeración) y/o firma al costado, en cada documento, será descalificado.

4.2.7. El Curriculum Vitae Documentado, contiene los documentos sustentatorios de toda la información registrada en la Ficha de Inscripción; por lo tanto, el/los números (s) de "folio(s)" que haya(n) registrado en este anexo, deberá(n) coincidir con el número de folio del Curriculum Vitae Documentado, de tal manera que permita ubicar el documento sustentatorio que corresponda. Caso contrario, no podrá realizarse la validación/verificación de la información; no siendo considerada en la sub etapa de Evaluación Curricular, pudiendo llegar a que el postulante sea DESCALIFICADO.

4.2.8. Registrar (llenar) de manera incorrecta la información necesaria y suficiente en los Anexos, según corresponda, descalifica al postulante.

4.2.9. Omitir el registro (llenado) de información necesaria y suficiente en los Anexos, según corresponda, descalifica al postulante.

4.2.10. Es de responsabilidad exclusiva de los postulantes verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional de la Municipalidad.

4.2.11. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

4.2.12. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a el postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado la condición en la Ficha de Inscripción al momento de su inscripción y que, en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

4.2.13. Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final el/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en la Ficha Curricular, al momento de su inscripción y que, en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de Persona con Discapacidad \_CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el Sector de Salud al que pertenece.

#### **4.4. SUBETAPAS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

##### **4.4.1. SUB ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

El Comité Evaluador procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la Ficha de inscripción, en virtud de la cual, los postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos "mínimos exigidos para el puesto).

Los postulantes con la condición de "Apto" y que cumplan con haber presentado el Curriculum Vitae Documentado, pasarán a la Sub Etapa de Evaluación de Conocimientos.

##### **Consideraciones de cumplimiento obligatorio**

4.4.1.1. Los postulantes deberán consignar obligatoriamente en la Ficha de inscripción, la cantidad de horas de los cursos y/o estudios de especialización requeridos en el perfil del puesto, en caso de no cumplir con dicho requisito, será descalificado.

4.4.1.2. Los postulantes deberán registrar correctamente en la Ficha Inscripción, las fechas de inicio y de término de cada experiencia laboral, general y/o específica, con el formato "dd/mm/aaaa" (ej. 08/05/2025), en caso de no cumplir, no será considerada la experiencia laboral involucrada.

4.4.1.3. Los postulantes deberán registrar correctamente en la Ficha Inscripción, el número de la página en la que se encontrará el documento sustentatorio que

corresponda, caso contrario, no será considerada la información y documento involucrados. Pudiendo llegar a ser descalificado, cuando ningún campo de "Folio" haya sido registrado (llenado) correctamente.

4.4.1.4. El postulante que, de corresponder, según el Perfil del Puesto, registre estar Colegiado y Habilitado en la Ficha Inscripción, deberá adjuntar el/los documento(s), que acrediten dicha condición, en el Curriculum Vitae Documentado. El documento oficial emitido por el Colegio Profesional al que pertenezca, certificado o constancia de Colegiatura y/o Habilidad Profesional.

4.4.1.5. La experiencia laboral podrá ser considerada a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria conforme a lo dispuesto en el literal c. Requisitos de experiencia, tercer párrafo del Paso 5: Establecer los requisitos mínimos del puesto del Anexo N°01 aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N °313-2017-SERVIR-PE. Para ello deberá presentar la constancia de egreso; caso contrario, no se tomará en cuenta, y se contabilizará la experiencia laboral desde la condición y fecha de Bachiller o Título Profesional o según lo registrado por el postulante.

4.4.1.6. Según lo establecido en la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401; y, lo manifestado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Informe Técnico N°000288-2022-SERVIR-GPGSG, que reconoce que los estudiantes que realizan prácticas preprofesionales por un período mayor a tres meses (tiempo mínimo) serán reconocidas como experiencia laboral; asimismo, las prácticas preprofesionales podrán realizarse hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, ello teniendo en cuenta los 2 años que prescribe el artículo 7 del DL 1401. Para ello deberá presentar Certificado de Prácticas Preprofesionales y/o Convenio de Prácticas, asimismo, en la Ficha de inscripción, así mismo, en la Ficha de inscripción, deberá registrar la información del periodo de la práctica (fecha de inicio y fecha de término), la cantidad de meses que duró, en caso contrario, no se tomará en cuenta la información de la práctica, y se contabilizará la experiencia laboral, según la condición que registre el postulante, en el caso de la práctica, esta será considerada solo si fue realizada después de haber egresado de la carrera profesional, técnica o universitaria, en caso contrario, no se tomará en cuenta.

4.4.1.7. Para que pueda ser considerado y contabilizado el periodo de prácticas pre profesionales, el postulante deberá registrar en la Ficha Inscripción, la fecha de egreso de la carrera técnica o universitaria; para lo cual, deberá presentar la Constancia de Egresado: caso contrario, no se tomará en cuenta y se contabilizará la experiencia laboral desde la condición y fecha de Bachiller o Título Profesional, según lo registrado.

4.4.1.8. Corresponde al Comité Evaluador verificar que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR. Asimismo, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) y el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM). Si el postulante se encuentra registrado en alguno de las plataformas, será DESCALIFICADO.

#### **4.4.2. SUB ETAPA DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EV): Eliminatoria.**

Tiene como objetivo evaluar mediante un cuestionario escrito lo establecido en el Perfil del Puesto: Conocimientos para el puesto, funciones del puesto; adicionalmente, conocimientos de la entidad y ética en la función pública.

El postulante que haya obtenido la condición de "Apto" en la sub etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, podrán rendir la Evaluación de Conocimientos, en la fecha y hora indicada en el cronograma y/o en el comunicado que sea publicado en el Portal Institucional.

La verificación de la identidad de los postulantes deberá ser con el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería a la vista, con el fin de evitar fraude o suplantación.

La evaluación de conocimientos consta de quince (15) preguntas objetivas, de las cuales, diez (10) preguntas son de conocimientos técnicos para el puesto y cinco (5) preguntas son de conocimientos de la entidad y la ética en la función pública.

Cada respuesta correcta tendrá una calificación de dos (02) puntos.

El tiempo máximo de duración de la evaluación de conocimientos es de treinta (30) minutos, iniciando su contabilización desde el aviso que dé el Comité Evaluador.

La evaluación de conocimientos tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

| Evaluación                  | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación de Conocimientos | 18.00          | 30.00          |

Será considerado APROBADO el postulante que haya obtenido una calificación entre dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos.

Los resultados de la Evaluación de Conocimientos serán publicados en el Portal Web Institucional, según orden de mérito de acuerdo a la puntuación obtenida.

Los postulantes que no presenten su Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida, según cronograma, no podrán rendir la evaluación de conocimientos siendo considerados como descalificados.

El orden de llamado a la Evaluación de Conocimientos, será establecido y publicado en los resultados de la Verificación de requisitos mínimos del Puesto; según el cronograma.

Los postulantes que obtengan la condición de "Aprobado", pasarán a la Sub Etapa de Evaluación Curricular.

#### **Consideraciones de cumplimiento obligatorio**

El postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, para que se realice la verificación de la identidad del postulante, previa a la evaluación.

Desde el momento en que el Comité Evaluador de por iniciada la Evaluación de Conocimientos, el postulante deberá permanecer en el ambiente asignado mientras dure la evaluación.

El postulante deberá dejar su celular a custodia del comité de evaluación, caso contrario será descalificado.

#### **4.4.3. SUB ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (EC): Eliminatoria**

El Comité Evaluador evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo a la información consignada en la Ficha de Inscripción, y, la documentación presentada por los postulantes que sustente lo declarado en la Ficha de Inscripción.

Solo se revisará el Curriculum Vitae Documentado de los postulantes con la condición de "APTO" en la Sub Etapa de Verificación de requisitos mínimos del

Puesto y que hayan obtenido la condición de "APROBADO" en la Sub Etapa de Evaluación de Conocimientos.

Los postulantes que no acrediten con el Curriculum Vitae Documentado la información consignada en la Ficha de inscripción, serán descalificados.

La experiencia general y/o específica (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto), deberá ser acreditada con los siguientes documentos:

a) Certificados de Trabajo, Constancias de trabajo y/o Constancias de Prestación de servicios.

b) Resoluciones de encargatura y/o designación, que evidencie inicio y cese.

c) Contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas. Los cursos y/ estudios de especialización, deberán ser acreditados con los siguientes documentos: Certificados y/o Constancias (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto).

Corresponde al Comité Evaluador verificar que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR. Asimismo, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) y el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM). Si el postulante se encuentra registrado en alguno de las plataformas, será DESCALIFICADO.

Será considerado "APROBADO" el postulante que haya obtenido una calificación entre veinticinco (25) y treinta (30) puntos.

| <b>Evaluación</b>     | <b>Puntaje Mínimo</b> | <b>Puntaje Máximo</b> |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Evaluación Curricular | 25.00                 | 30.00                 |

Los resultados de la Evaluación Curricular serán publicados en el Portal Web Institucional, según orden de mérito, de acuerdo a la puntuación obtenida.

Los postulantes que obtengan la condición de "APROBADO", pasarán a la sub etapa de Entrevista Personal.

#### **4.4.3.1. Consideraciones de cumplimiento obligatorio**

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral, deberán precisar explícitamente la fecha de inicio y fin del tiempo laborado (por ejemplo:

01/04/2025 al 30/04/2025), caso contrario, no serán considerados en la subetapa de evaluación que corresponda.

En aquellos casos en los cuales el documento (Resoluciones, contratos, adendas, órdenes de servicio u otros) que acredite el inicio de un vínculo laboral, esté por separado, al documento que acredite la desvinculación; deberá adjuntar ambos documentos, caso contrario no serán considerados en la subetapa de evaluación que corresponda, pudiendo llegar a ser DESCALIFICADOS.

En aquellos casos en que presenten Constancias de Trabajo, se considerará como fecha de término la fecha en que fue suscrito dicho documento.

Considerando lo contenido en la Resolución N°001500-2020SERVIR y el Informe Técnico N°0145-2023-SERVIR, podrán ser consideradas las órdenes de servicios como válidas para el conteo de experiencia general y/o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la constancia de prestación de servicios es garantía de que se prestó el servicio. En tal sentido, en caso se presente Órdenes de Servicio sin las Constancias de Prestación de Servicios, no serán consideradas.

Todos los documentos que acrediten cursos, diplomados y/o especializaciones, deberán precisar la cantidad de horas y fechas en que se llevaron a cabo, caso contrario, no serán consideradas como acreditación de lo registrado en Ficha de Registro.

La experiencia laboral deberá ser considerada a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria conforme a lo dispuesto en el literal c. Requisitos de experiencia, tercer párrafo del Paso 5: Establecer los requisitos mínimos del puesto del Anexo N°01 aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° °313-2017-SERVIR-PE. Para ello deberá presentar la constancia de egreso; caso contrario, no se tomará en cuenta, y se contabilizará la experiencia laboral desde la condición y fecha de Bachiller o Título Profesional o según lo registrado.

Según lo establecido en la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401; y, lo manifestado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Informe Técnico N°000288-2022-SERVIR-GPGSG, que reconoce que los estudiantes que realizan prácticas preprofesionales por un período mayor a tres

meses (tiempo mínimo) serán reconocidas como experiencia laboral; asimismo, las prácticas preprofesionales podrán realizarse hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, ello teniendo en cuenta los 2 años que prescribe el artículo 7 del DL 1401. Para ello deberá presentar Certificado de Prácticas Pre-profesionales y/o Convenio de Prácticas, asimismo, en la Ficha de Inscripción deberá registrar el periodo de prácticas en la experiencia general y/o específica que corresponda; caso contrario, no se tomará en cuenta.

Para que pueda ser considerado y contabilizado el periodo de prácticas pre-profesionales, el postulante deberá registrar en la Ficha de Inscripción, la fecha de egreso de la carrera técnica o universitaria; para lo cual, deberá presentar la Constancia de Egresado; caso contrario, no se tomará en cuenta, y se contabilizará la experiencia laboral desde la condición y fecha de Bachiller o Título Profesional o según lo registrado.

El postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en la Ficha de Inscripción, deberá adjuntar el(los) documento(s), que lo acrediten, en el Curriculum Vitae Documentado.

El postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en la Ficha de Inscripción, deberá adjuntar el(los) documento(s), que lo acrediten, en el Curriculum Vitae Documentado. El documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

#### **4.4.4. SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (EP): Eliminatoria**

Los postulantes que hayan obtenido la condición de "APROBADO" en la Sub Etapa de Evaluación Curricular, estarán aptos a pasar a la presente Sub Etapa.

Esta fase permite al Comité Evaluador apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

El orden de llamado a la Entrevista Personal, será establecido y publicado en los resultados de la Sub etapa de Evaluación Curricular, según el cronograma de las Bases.

La evaluación tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintisiete (27) puntos.

| Evaluación          | Puntaje mínimo | Puntaje Máximo |
|---------------------|----------------|----------------|
| Entrevista Personal | 27.00          | 40.00          |

Será considerado "APROBADO" el postulante que haya obtenido una calificación entre veintisiete (27.00) y cuarenta (40.00).

**Previo a la entrevista:**

- El Comité Evaluador deberá realizar la entrevista con los postulantes de manera individual.
- Al postulante se sugiere vestirse de acuerdo a la situación.
- Los postulantes deberán contar con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, para que se realice la verificación de la identidad del postulante, previamente a la evaluación.
- El Comité Evaluador, otorgará una tolerancia de 10 minutos, contabilizados a partir de la hora señalada en el cronograma. Si al término del tiempo, no se presenta, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante; representando la descalificación del postulante.

**V. RESULTADO FINAL**

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los postulantes y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

a) El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Sub Etapas de: Evaluación de Conocimientos (EV), Evaluación Curricular (EC) y Entrevista Personal (EP).

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a los postulantes que tengan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que hayan consignado tal condición en la Ficha de Inscripción al momento de su postulación, y que, hayan adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado.

c) Bonificación por Discapacidad, se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final a los postulantes que tengan la condición de Persona con Discapacidad, siempre que hayan consignado tal condición en la Ficha de Inscripción al momento de su postulación y que, hayan adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado.

Con relación al Puntaje Total (PT) de los postulantes que acreditan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Condición de Persona con Discapacidad se asignará la siguiente bonificación adicional sobre su Puntaje Final (PF).

**Licenciado de las FFAA:  $PF = PT + 10\%PT$**

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los postulantes, el Comité Evaluador deberá priorizar la contratación de los postulantes que acrediten la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N°29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden al postulante que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; en segundo orden al postulante que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

El resultado final del proceso de selección a publicarse, en el Portal Institucional de la Municipalidad, deberá responder a las siguientes fórmulas y consideraciones:

1. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada Sub Etapa de la Etapa de Selección y las bonificaciones, en caso corresponda a la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad.
2. El postulante que haya APROBADO todas las subetapas de la Etapa de Selección y obtenido la puntuación más alta de cien (100) puntos, y siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
3. El postulante que haya obtenido la puntuación de setenta (70) puntos como mínimo, según cuadro de mérito, y, no resulte GANADOR, será considerado como único accesitario, en el caso que el GANADOR no suscriba contrato dentro del plazo legal establecido.

## **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
3. Cuando ninguno de los postulantes resulte GANADOR del proceso de selección.
4. Cuando el GANADOR del proceso de selección no suscribe el contrato durante los cinco (05) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales o quien hubiese ocupado el orden de mérito inmediato (accesitario) tampoco suscribe el contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los numerales 1), 2) y/o 3) dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por los miembros del Comité Evaluador.

## **VII. POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados. En caso de postergación, la Oficina de Administración, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Sub Etapa de Entrevista Personal, sin que ello acarree responsabilidad de la Entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestarias.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante GANADOR del proceso de selección debe suscribir el Contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Si vencido dicho plazo, el postulante GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivos imputables a él, se declara seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo

contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación realizada por el encargado de registro de contratos de la Oficina de Administración.

En caso de que el GANADOR se encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del Contrato, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral.

Las personas contratadas bajo el régimen Decreto Legislativo N°276, son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.

#### **IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIONES**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) quién derivará al Comité Evaluador encargado del proceso de selección correspondiente. Por su parte, el Comité Evaluador deberá emitir pronunciamiento del Recurso de Reconsideración en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contados desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección, y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

#### **X. FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

Si como resultado de la fiscalización posterior se detectase la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera

inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

**XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Las situaciones no previstas en la presente Base, serán resueltas por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección.