

**PRIMERA CONVOCATORIA**  
**BASES DEL PROCESO SELECCIÓN BAJO DECRETO LEGISLATIVO N° 728 N° 001-2025-MSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DECRETO LEGISLATIVO N° 728**  
**CIENTO TRECE (113) OPERADOR/A DE BARRIDO DE CALLES**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de ciento trece (113) Operador/a de barrido de calles.

**1.2. Dependencia solicitante:**

Subgerencia de Gestión Ambiental.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Gestión de Personas

**1.4. Base Legal**

- 1.4.1. Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 1.4.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias
- 1.4.3. Ley N° 26772, Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y modificatorias.
- 1.4.4. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 1.4.5. Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- 1.4.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 1.4.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 1.4.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- 1.4.9. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y modificatorias.
- 1.4.10. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.4.11. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- 1.4.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, y modificatorias.
- 1.4.13. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.4.14. Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- 1.4.15. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.
- 1.4.16. Ley N° 31473, Ley que autoriza la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 1.4.17. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR, y modificatorias.
- 1.4.18. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 1.4.19. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS que aprueba el reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 1.4.20. Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 1.4.21. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 1.4.22. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 1.4.23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 1.4.24. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, demás normas reglamentarias, y modificatorias.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 1.4.25. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 1.4.26. Decreto Supremo N° 001-2018-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO
- 1.4.27. Decreto Supremo N° 002-98-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa y modificatorias.
- 1.4.28. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.4.29. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.30. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 1.4.31. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
- 1.4.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- 1.4.33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 1.4.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, Formalizan aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 1.4.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE, Aprueban Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- 1.4.36. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizan modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- 1.4.37. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos" y modificatorias.
- 1.4.38. Ordenanza N° 595-MSI que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad de San Isidro.
- 1.4.39. Resolución de Gerencia Municipal N° 013-2024-0200-GM/MSI que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de San Isidro.



## II. POSTULACIÓN

- 2.1 La presentación del expediente **se realiza a través de Mesa de Partes de la entidad**, la documentación deberá presentarse dentro de un sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

**PROCESO DE CONTRATACIÓN D.L. 728**  
N° \_\_\_\_\_ - 20\_\_ -MSI

**NOMBRE DEL CARGO:**  
**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**N° DNI /C.E. :**  
**N° DE FOLIOS:**

Cabe precisar que, 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.

De tener alguna consulta adicional, realizarla mediante correo electrónico a [selecciondepersonal@munisanisidro.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@munisanisidro.gob.pe)

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de San Isidro, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en la Ficha de datos de postulación, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

### III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- 3.1. En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases).
- 3.2. En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- 3.3. En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida o no consigne correctamente el número o nombre del cargo al que postula, o alguna otra información requerida en los formatos solicitados (cuando se trate de una postulación electrónica).
- 3.4. En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, no realice la foliación o no consigne correctamente el número y nombre del cargo al que postula, o alguna otra información requerida en los formatos solicitados (cuando se trate de una postulación física).
- 3.5. En caso que el/la postulante registrado/a en la página de Convocatorias de Personal 728 presente el expediente de postulación de otra persona.
- 3.6. En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma Convocatoria bajo el D.L N° 728.
- 3.7. En caso que se constate algún dato, información imprecisa o documentación presuntamente adulterada o inexacta con carácter de declaración jurada.
- 3.8. En caso que el/la postulante registre sanciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- 3.9. En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- 3.10. 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. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Plazo del Contrato	<b>Sujeto a modalidad:</b> Plazo determinado. La duración del contrato será hasta el 30 de abril de 2025, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función de las necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales más beneficios de acuerdo a Ley, convenios colectivos y otros adicionales que correspondan, aplicables al contrato bajo esta modalidad.

## V. CRONOGRAMA (\*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro de bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	02 de enero de 2025	<b>GGP</b>
Publicación de la convocatoria en la página web de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Municipalidad de San Isidro: <a href="http://www.munisanisidro.gob.pe">www.munisanisidro.gob.pe</a>	03 de enero de 2025	<b>GGP</b>
<b>Postulación Física:</b> Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro Horario: 08:00 am a 05:00 pm	17 y 20 de enero de 2025	<b>Postulante y GGP</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	21 y 22 de enero de 2025	<b>Comité de Selección</b>
Publicación de resultados de la evaluación curricular	23 de enero de 2025	<b>GGP</b>
Evaluación psicológica, conocimientos o habilidades técnicas y otras de corresponder	24 de enero de 2025	<b>GGP</b>
Publicación de resultados de evaluación psicológica, conocimientos, habilidades técnicas y otras de corresponder.	24 de enero de 2025	<b>GGP</b>
Entrevista personal	27 de enero de 2025	<b>Comité de Selección</b>
Publicación de resultados finales	28 de enero de 2025	<b>GGP</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)	29, 30 y 31 de enero de 2025	<b>GGP</b>
<b>Suscripción del Contrato e Inicio de Labores</b> La suscripción del contrato se efectuará en los primeros 05 días hábiles contados después del plazo para la recepción de los documentos para la firma del contrato.	29, 30, 31 de enero, 3 y 4 de febrero de 2025	<b>Ganador/a y GGP</b>

**GGP:** Gerencia de Gestión de Personas

(\*) El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: <https://www.gob.pe/institucion/munisanisidro-lima/colecciones/36877>

(\*\*) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.

## VI. CRITERIOS DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN (PROCESO DE SELECCIÓN)

El proceso de selección, constará de las siguientes evaluaciones:

- a. Evaluación Curricular
- b. Evaluación Psicológica
- c. Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas
- d. Otras Evaluaciones (solo de corresponder)
- e. Entrevista Personal.



A continuación, se detallan los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, las mismas que tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	
2	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	
3	Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas	Eliminatorio	22	40
4	Otras evaluaciones (*)			
5	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL FINAL</b>			<b>72</b>	<b>100</b>
<p>El Formato de Publicación de Resultado Final se elaborará solo con los/las postulantes que hayan llegado a la última etapa del proceso de selección.            (*) Evaluaciones adicionales según del inciso 7.2.3 del numeral 7.2. del Punto VII de las Bases del Proceso de Selección D.L. N° 728.</p>				

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente, según su carácter. Es decir, si el/la postulante no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, será automáticamente descalificado/a y no se promediarán las notas obtenidas.

## VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La presente etapa de evaluación comprenderá la revisión de la Ficha de datos de postulación y la documentación presentada por los/las postulantes, así como las declaraciones juradas que deberán estar debidamente llenadas; obtendrá el nombre de expediente personal. Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, los mismos que deberán estar debidamente acreditados, y su evaluación estará a cargo del Comité de Selección.

El expediente deberá estar firmado y foliado en números de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras) en ninguno de los formatos.

Los formatos de solicitud de postulante y las declaraciones juradas se descargarán de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Municipalidad de San Isidro: <https://www.gob.pe/institucion/munisanisidro-lima/colecciones/36877>, a fin de ser debidamente llenados de forma manuscrita o digital, sin borrones, ni enmendaduras y firmados, de acuerdo al siguiente orden:

- ✓ Formato de Ficha de Datos de Postulación.
- ✓ Currículum vitae simple y documentado, la información consignada en dicho documento tiene carácter de declaración jurada y deberá cumplir los requisitos mínimos solicitados.
- ✓ Declaración jurada general.
- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo y relación de parentesco.
- ✓ Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- ✓ 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 los archivos mencionados.

#### 7.1.1. Criterios de Evaluación Curricular

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

- a. **Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto, los cuales deberán ser acreditados con copias simples, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Educación básica (primaria o secundaria)**, se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU) u



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

otros documentos emitidos por la Institución Educativa, los mismos que deberán contener membrete, firma y sello.

- **Formación técnica o universitaria completa**, deberán presentar el certificado de estudios que indique el grado o título solicitado, los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes. Asimismo, para aquellos que se encuentren con **estudios en curso**, la constancia deberá indicar el ciclo académico alcanzado (no se aceptarán constancias de ingreso, matrícula, constancia de notas o impresiones vía web), caso contrario no será considerado.
  - **Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado** emitido por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deberán 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.
  - **Estudios o títulos técnicos o pedagógicos** emitidos por una entidad educativa extranjera deberán encontrarse en el Registro de Títulos Expedidos por Instituciones de Educación Superior en el Extranjero, a cargo del MINEDU. Por último, los **estudios de educación básica (primaria o secundaria)**, emitido por una entidad educativa extranjera deberá encontrarse validado o revalidado por el MINEDU o apostillado por la autoridad competente.
  - En caso que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web), firma digital y/o código QR para su verificación.
  - En los casos que se solicite **colegiatura y habilitación**, solo se exigirá copia del documento de habilidad profesional o impresión vía web del Colegio Profesional que lo certifique; toda vez que, permita validar la vigencia de la habilitación a la fecha de postulación.
- b. 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, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio o boletas de pago con el sello correspondiente.
- En el caso de los documentos **emitidos por entidades públicas**, solo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. Por otro lado, en el caso de los documentos **emitidos por empresas privadas u otras**, solo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.
  - Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un/a postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, siempre y cuando el/la postulante haya adjuntado la constancia de egreso emitida por la casa de estudios; caso contrario la experiencia será contabilizada desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.
  - Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- En el caso de los certificados, constancias u otro documento que acredite el tiempo de experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso, se encuentre expedido en un idioma extranjero deberá contar con su traducción oficial, realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.
  - Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, solo se contabilizará un periodo.
  - El Certificado Único Laboral solo será considerado para el cómputo del tiempo de experiencia general.
  - Para los casos de SECIGRA, el año (01) completo de la modalidad formativa será considerado como parte de la experiencia laboral general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.
- c. Conocimientos para el cargo:** Estos requisitos están alineados a la misión y las funciones del puesto, la misma que comprende los conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, y conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos.

**c.1. Capacitaciones, Programas de Especialización y Diplomados de Posgrado:**

Deberán ser acreditados con copia simple, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Capacitaciones:** Están considerados por los cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, y se deberá acreditar mediante certificados, constancias u otro medio probatorio, considerando que las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto.
- **Programas de Especialización:** Deberán estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima 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. Asimismo, los programas de especialización serán acumulables, siempre y cuando, cumplan con la duración mínima de horas señaladas.
- **Los Diplomados de Posgrado,** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a trescientos ochenta y cuatro (384) horas, como mínimo.

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

En el caso las capacitaciones, programas de especialización y/o diplomados de posgrado se encuentren expedidos en un idioma extranjero deberán contar con su traducción oficial, realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.

**c.2. Conocimientos técnicos, ofimática e idiomas y/o dialectos:**

- **Los 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.



- **Los 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/la postulante cuenta con ellos.

Se otorgará puntaje único de 30 puntos solo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo, así como adjuntar las declaraciones juradas, las mismas que deben estar debidamente llenadas consignados en las bases del proceso de selección.

Los/Las postulantes que obtengan la calificación aprobatoria obtendrán la denominación de **APTO/A**. Los/Las postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos mínimos solicitados serán considerados como **NO APTO/A**, no pudiendo continuar en el proceso.

La Gerencia de Gestión de Personas realizará la verificación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a todos/as los/las postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** en la evaluación curricular, en caso que el/la postulante registre sanción/es vigente/s, será registrado/a con la condición de **DESCALIFICADO/A**.

## 7.2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y/O EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS Y/U OTRAS EVALUACIONES

### 7.2.1. Evaluación Psicológica

Se evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).

#### 7.2.1.1. Criterios de Evaluación

Esta evaluación será opcional (NO TIENE PUNTAJE) sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tendrá carácter ELIMINATORIO; sin embargo, si dicha evaluación se encuentra requerida en el presente concurso público, ésta adquiere la condición de obligatoria. Los/as postulantes que no participen serán descalificados/as del concurso pudiendo obtener una de las siguientes condiciones:

- **Asistió:** Cuando el/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.
- **No Asistió:** Cuando el postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

### 7.2.2. Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas

Se evalúa el nivel de conocimientos técnicos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, de los/as postulantes, para el desempeño de las funciones del cargo. Asimismo, se podrá evaluar las habilidades y/o competencias requeridas para el correcto desempeño de las funciones. Su aplicación tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

#### 7.2.2.1. Criterios de Evaluación

La duración de la aplicación de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas tendrá una duración aproximada de 30 minutos, la misma que podrá estar sujeta a ampliación o modificación por el/la evaluador/a.

### 7.2.3. Otras Evaluaciones

Se evaluarán otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido en el cargo. Las pruebas podrán ser: Evaluación física, pruebas de manejo, etc., según sea solicitado por la unidad de organización. Su puntaje será promediado con la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, las cuales tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.



### 7.3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa es obligatoria y tiene carácter eliminatorio, comprende la evaluación objetiva de los/las postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el cargo. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, comportamientos, 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 presencial, los/las postulantes deberán acudir al lugar con una anticipación de diez (10) minutos antes del horario establecido en la publicación de resultados de la evaluación psicológica, conocimientos o habilidades técnicas, u otras, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

La entrevista personal en cualquiera de sus modalidades (presencial o virtual) puede desarrollarse en forma individual o grupal.

#### 7.3.1. Criterios de Evaluación:

- Los/Las postulantes entrevistados/as obtienen un puntaje correspondiente al promedio ponderado registrado por cada miembro del Comité de Selección.
- El/La postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire, quedará automáticamente descalificado/a, consignándose en el "Resultado Final": **"NSP: NO SE PRESENTÓ"**.
- En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por un/a tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

### VIII. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

De haber superado los/las postulantes cada una de las evaluaciones del proceso de selección con un puntaje aprobatorio y habiendo acreditado tener alguna de las bonificaciones especiales, estas serán otorgadas de acuerdo al siguiente detalle:

**8.1. Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel:** Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, los mismos que se diferencian en cinco (05) niveles.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Pan americanos 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 o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Se aplicará a la nota obtenida en la evaluación curricular cuando el perfil de puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición de deportista (de acuerdo al Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC) luego de haber acreditado en la primera etapa de evaluación mediante documento oficial el Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel



vigente expedido por el Instituto Peruano del Deporte, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

- 8.2. Bonificación a la persona con discapacidad:** Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista. Asimismo, deberá anexar el documento de sustento (Resolución y/o Carné de CONADIS) en la etapa curricular, para efectos de tomar medidas y realizar los ajustes razonables en el proceso de selección.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje total**

- 8.3. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento; Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Asimismo, deberá anexar el documento de sustento en la etapa curricular, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total**

- 8.4.** Si el candidato tiene derecho a las dos últimas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total**

## IX. RESULTADO TOTAL Y/O FINAL

Los resultados con la relación de todos/as los/las postulantes que hayan llegado a la última etapa de evaluación obtendrán los siguientes puntajes:

- 9.1 Puntaje Total:** Es el resultado obtenido de la sumatoria de los puntajes iguales o mayor al mínimo aprobatorio en cada una de las evaluaciones (curricular, conocimientos o habilidades técnicas, otras evaluaciones, y entrevista personal).
- 9.2. Puntaje Final:** Es el resultado obtenido de la sumatoria de los puntajes iguales o mayor al mínimo aprobatorio de las evaluaciones (curricular, conocimientos o habilidades técnicas, otras evaluaciones, y entrevista personal), tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder. El puntaje total final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

Evaluación Curricular	+		+		+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Bonificación de 10% sobre el Puntaje Total por Lic. FFAA	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Bonificación de acuerdo al nivel obtenido sobre el puntaje de evaluación curricular por deportista calificado de alto nivel	+	Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas y/u Otras Evaluaciones (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Bonificación de 15% sobre el Puntaje Total por Discapacidad	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+		+		+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Bonificación de 10% sobre el Puntaje Total por Lic. FFAA + Bonificación de 15% sobre el Puntaje Total por Discapacidad	=	Puntaje Final

\*Solo en caso se realicen Otras evaluaciones, según el numeral 7.2.3 del Punto VII de las Bases del concurso bajo D.L. 728.

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- a) Los/Las postulantes que llegan a la presente etapa serán considerados en el Formato de Publicación de Resultado Final, siendo promediados los puntajes de aquellos que obtengan una calificación aprobatoria, asignándoseles la denominación de GANADOR/A o ACCESITARIO/A del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad.
- b) El Formato de Publicación de Resultado Final se efectuará teniendo en cuenta el orden de mérito obtenido en forma descendente (del mayor a menor puntaje). Es elegido **GANADOR/A** del proceso, el/la postulante que tenga el mayor puntaje o hasta cubrirse el número de posiciones requeridas.
- c) Los/Las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS/AS**, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá un/a accesitario/a por posiciones concursadas.
- d) En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre un postulante con y sin discapacidad, y de haberse verificado, previo a la convocatoria que no se cumple la cuota de empleo de personas con discapacidad del 5% de la totalidad del personal de la Municipalidad, en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral. En caso no aplique la situación anterior, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- Se seleccionará al postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas.
- Si el empate continúa, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
- De persistir, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
- Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con un representante de la Unidad de Organización y un representante de la Gerencia de Gestión de Personas.

#### **X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:**

Los/Las **GANADORES** deberán presentarse en la Gerencia de Gestión de Personas, sito en el Jr. Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, para la entrega de documentos, según los establecido en el cronograma, a fin de realizar la suscripción del contrato de trabajo y vinculación laboral.

Los/Las **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.

- Check List para presentación de documentos (Ganadores/as)
- Ficha de datos personales
- Currículum vitae, adjuntado la documentación que sustenta la información declarada en su registro al proceso de selección.
- En caso de formación académica básica, técnica o universitaria, el título o grado deberá presentar una copia fedateada por la entidad, o legalizada por un notario.  
Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados previamente ante SERVIR o SUNEDU, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.
- Certificado de salud (**original**).
- Una foto actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (CE) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge o conviviente, hijos/as, según corresponda).
- Certificado de no registrar antecedentes penales y policiales (original o copia impresa de la Plataforma Virtual). **No se aceptará Certificado Único Laboral.**
- Formato de Declaración Jurada de Sistema de Pensiones.
- Formato de Declaración Jurada de Autorización para recibir notificaciones laborales y croquis de domicilio actual.
- Formato de Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
- Formato de Declaración Jurada de Compromiso de Ética e Integridad.
- Consulta o ficha RUC (condición activo y habido) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.



- Las personas de nacionalidad extranjera deberán presentar la autorización de trabajo emitida por la autoridad competente.

En el caso que el postulante haya realizado su postulación de manera electrónica, deberá presentar el expediente en físico, mediante el cual realizó la postulación al concurso público, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del proceso de selección.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **11.1. 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 todos/as los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto y no adjunten los documentos según lo establecido en las bases de los procesos de selección de personal o se encuentren con impedimento legal.
- c) Cuando ninguno/a de los/as postulantes asistan a la evaluación requerida.
- d) Cuando los/as postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e) Cuando los/as ganadores/as o accesitario/a no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido o no se cuente con accesitario/a.

### **11.2. 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 de servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **XII. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

**12.1.** Los/as postulantes en cualquier etapa del proceso de evaluación y selección podrán efectuar consultas respecto a la postulación, calificación o resultados preliminares, a través del correo institucional, la misma que será absuelta por la Gerencia de Gestión de Personas.

**12.2.** De los reclamos; si el/la postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un reclamo a través del correo institucional o Mesa de Partes, teniendo como plazo un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.

**12.3.** De las impugnaciones, si el/la postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación ante el acto administrativo que da fin a la convocatoria de selección (resultados totales y/o finales) para su resolución, a través de Mesa de Partes de la entidad, en el marco del TUO de la Ley N° 27444.

Los recursos deben señalar el acto impugnado y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444. La interposición de recursos impugnatorios debe efectuarse en los plazos establecidos en el artículo 218° de la mencionada ley. Dicha interposición no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

**12.4.** Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.

**12.5.** Se recomienda que el postulante tenga acceso a una computadora /laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet (para el caso de postulación electrónica).



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 12.6.** La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal y por ser copias simples; 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 GANADORES/AS servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- 12.7.** Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la Ficha de datos de postulación.



San Isidro, 03 de enero de 2025

**GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS**