Firmado digitalmente por ALVARADO CENTENO Gonzalo Jason FAU 20131372346 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.10.2026 15:16:54 -05:00

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

PROCESO CAS Nº ..140.. -2026-MDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) SERENO(A) MOTORIZADO(A) PARA LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante
Municipalidad Distrital de Surquillo

2. Objeto de la Convocatoria
Contratar por necesidad transitoria el servicio de TRES (03) SERENO(A) MOTORIZADO(A)

3. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante
Subgerencia De Seguridad Ciudadana

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

5. Base Legal

- Ley N.° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto Legislativo N.º 1602, que modifica la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N.º 075-2008- PCM, modificado por D.S. N.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Gerencia Municipal D000536-2026-GM-MDS, que aprueba la “Directiva Que Regula la Incorporación del Personal al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas En La Municipalidad Distrital De Surquillo
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Secundaria Completa
Cursos y/o programa de especialización*	• No requiere
Conocimientos (1)	• Atención al ciudadano • Ruteo de calles • Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito. • Primeros auxilios.
Experiencia laboral* (2)	• Experiencia General: mínima de ocho (08) meses en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia de seis (06) meses en puestos similares o realizando funciones equivalentes a las • establecidas en el presente perfil, sea en el sector público o privado.
Habilidades o competencias	• Adaptabilidad, iniciativa, tolerancia a la presión, cooperación, liderazgo.
Requisitos adicionales	• Licencia de conducir Clase y Categoría BIIb y/o BIIc (vigente). • Adjuntar récord de infracciones actualizado.

(1) Los conocimientos se evaluarán en la etapa de entrevista, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017- SERVIR/PE, los conocimientos técnicos para el puesto no se requieren sustentar con documentos.

(2) En el caso de la experiencia general, ésta se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la información profesional como experiencia laboral, formación académica, capacitaciones, entre otros.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (Detallar como máximo 10 funciones)

1. Efectuar labores de vigilancia motorizada, observación e inspecciones en el área asignada para identificar situaciones que puedan alterar el orden público, velando por la conservación y operatividad de la motocicleta asignada, verificando la vigencia de la SOAT y tarjeta de propiedad.
2. Intervenir en la ejecución de medidas preventivas a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia común, actos antisociales u otras situaciones que configuren irregularidad, que requieran de alguna acción en salvaguarda del Distrito y sus habitantes.
3. Prestar auxilio al ciudadano en irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes para la protección de su vida e integridad física.
4. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con las normas del reglamento nacional de tránsito y los procedimientos y disposiciones internas establecidas por la Entidad.
5. Informar sobre las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Entidad le proporcione para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, celular, etc.), elaborando el parte de ocurrencia respectivo para informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
6. Orientar al ciudadano para brindar la información que solicite, con diligencia y responsabilidad recabando todos los datos necesarios.
7. Realizar desplazamientos de prevención y disuasión, empleando una velocidad que permita efectuar observaciones e inspecciones.
8. Participar de todas las capacitaciones, programas, actividades, operativos u otros similares que su supervisor/a o jefe/a inmediato/a tenga a bien disponerle.
9. Participar en acciones conjuntas en el Distrito que se tenga a bien disponer, en coordinación con la PNP, Fiscalía, u otras instituciones que requieran de apoyo del Municipio.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Surquillo (*)
Modalidad	Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado (necesidad transitoria)
Duración del contrato (**)	• Inicio: A partir del día hábil que se señale en el contrato. • Termino: Hasta el 31/12/2026, sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1, 900.00 (mil novecientos con00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Disponibilidad inmediata. • Modalidad de labores: presencial (la entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad de servicio). • Horarios y turnos rotativos de acuerdo con las necesidades de programación de la Unidad Orgánica, pudiendo ser éstos en mañana, tarde, noche y/o madrugada, los cuales no superarán las 48 horas semanales de Ley, pudiendo programarse turnos en días sábado, domingo o feriado. La programación semanal de turnos de labores contemplará el descanso semanal establecido por Ley.

(*) Cualquiera de sus sedes y/o ubicaciones asignadas por el área usuaria.
(**) Sujeto a periodo de prueba, acorde a la duración del contrato.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso CAS en la página TALENTO PÉRU - SERVIR app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml y en la página web institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas	**23/10/2026 al 9/11/2026**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	**REGISTRO DE POSTULACIÓN** Se podrá presentar la Hoja de vida y Curriculum Vitae documentado (revisar en las Bases del Concurso que documentos presentar), de forma presencial en el Palacio Municipal (Jr. Manuel Irribarren N° 155 - MESA DE PARTES) entre las 09:00 am a 04:00 pm	***Única fecha de postulación 9/11/2026***	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	**EVALUACIÓN CURRICULAR** Se revisará las Declaraciones Juradas y se evaluará la Ficha Curricular, así como la documentación presentada por el/la postulante a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos. mínimos señalados en el perfil del puesto.	**10/11/2026**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
4	**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR** Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular en la sección correspondiente de la página web: http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas	**10/11/2026**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5	**EVALUACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA**	**11/11/2026**	Comisión de evaluación CAS
6	**PUBLICACIÓN DE POSTULANTES QUE CUMPLIERON EN ASISTIR A LA EVALUACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA** Se publicará la relación de postulantes que cumplieron en acudir a las dos evaluaciones (médica y psicológica), con la fecha y horario de la Entrevista Personal, en la sección correspondiente de la página web: http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas	**11/11/2026**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
7	**ENTREVISTA** La Entrevista final será llevada a cabo por la comisión de evaluación CAS La hora y el lugar de la entrevista será indicado en el PDF de resultado de evaluación curricular en la página web: http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas	**12/11/2026**	Comisión de evaluación CAS
8	**PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL** La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje obtenido en las etapas del presente proceso y será publicado en la página web: http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas	**12/11/2026**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción y Registro del Contrato (***Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de ganadores)***	***19/11/2026***	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Nota: El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página

web institucional, razón por la cual, será obligación y responsabilidad del/de la postulante estar atento/a a las publicaciones diarias durante todo el proceso que dure la convocatoria hasta la publicación de resultados finales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

El/la postulante será el/la único/a responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular y en las Declaraciones Juradas, las cuales se encuentran disponibles para ser descargadas en el Portal de Postulaciones CAS, así como de haber leído detenidamente todas las precisiones e indicaciones contenidas en las presentes Bases del concurso, a fin de garantizar que su postulación sea acorde a las indicaciones establecidas.

Los expedientes de postulación tanto de personas APTAS como NO APTAS, al finalizar el proceso de selección, quedarán como parte del acervo documentario de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no siendo factible su devolución, pues forman parte del concurso público llevado a cabo.

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos de obligatorio cumplimiento para participar en el proceso de selección, los siguientes:

a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto/cargo.
c) No tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
d) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
e) No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios con el Estado, para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
f) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
g) No tener antecedentes judiciales, penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo, las funciones y/o servicios a realizar.
h) No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Estado, o teniéndolo debe encontrarse suspendido de forma perfecta, ni percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o pensión u honorarios, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados. Los pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú pueden percibir simultáneamente del Estado pensión y remuneración, retribución o contraprestación cualquiera sea la denominación, según la normatividad vigente aplicable.
i) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397- A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
j) Otras condiciones específicas que para cada órgano, unidad orgánica o función se señale en el perfil del puesto/cargo o normativa vigente.
k) Ser mayor de edad.
l) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
m) El/la postulante que resulte ganador/a del proceso de selección debe tener el Registro Único de Contribuyente – RUC en condición activo y habido; de lo contrario, no procede la suscripción del contrato hasta que subsane su condición ante la SUNAT.
n) La falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentados a la entidad, acarrea la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, según corresponda.

VIII. CONSIDERACIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

El/la postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Surquillo; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Para participar en el proceso de selección, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El perfil del puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos mínimos, por lo que es su responsabilidad consignar de forma correcta y veraz en la Ficha Curricular la información correspondiente, así como adjuntar en su expediente de postulación, la documentación sustentatoria necesaria que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto a la fecha del registro de la postulación.

b) Se debe tener en cuenta que, los errores de registro y digitación en los datos consignados en la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas es de su única responsabilidad.

c) De ser miembro de las fuerzas armadas, y/o persona con discapacidad, y/o deportista calificado, deberá declararlo en la Ficha Curricular, así como adjuntar el documento sustentatorio correspondiente, conforme a Ley, caso contrario, no se le otorgará puntaje de bonificación.

d) En el marco de la Política Antisoborno de la Entidad, cualquier conducta y/o acción que contravenga la misma, durante el proceso de selección, será motivo de descalificación, sin lugar a reclamo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que pueda adoptar la Entidad.

e) Los/las postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con funcionarias/os de la Municipalidad Distrital de Surquillo que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

f) Los/las postulantes deberán consignar solo la información que se pueda evidenciar con documentos, dado su carácter de Declaración Jurada, y en ninguna circunstancia asumir que la Municipalidad Distrital de Surquillo deberá hacer verificaciones, consultas o búsquedas de documentos de sustento faltantes que el/la postulante no haya cumplido con adjuntar como parte de su expediente de postulación.

g) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en igualdad de condiciones que los/las demás postulantes.

h) La presentación de documentos de postulación, incluyendo todos los consignados en la Ficha Curricular, deberán ser presentados dentro del cronograma establecido, en ninguna circunstancia se aceptarán documentos adicionales y/o subsanatorios.

i) Toda postulación registrada fuera del plazo establecido en el cronograma del Proceso de Selección será excluida del proceso sin ser revisada.

IX. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

Los postulantes presentarán los siguientes documentos obligatorios, en forma presencial en la Municipalidad Distrital de Surquillo:

a) Documentos Obligatorios

a.1 **Ficha de Resumen Curricular del postulante (Anexo N.º 05)**, correctamente llenado y firmado (los datos deben ser legibles). Tener en consideración que, de no llenar en su totalidad la Ficha de Resumen Curricular, el/la postulante tendrá la condición de NO APTO/A.

a.2 **Currículum Vitae descriptivo/narrativo actualizado y documentado**, que acrediten toda la información declarada en la Ficha Resumen Curricular y que justifiquen los

requisitos solicitados según el puesto, ordenados cronológicamente en concordancia con lo declarado.

a.3 Declaración Jurada de Parentesco **(Anexo N.º 06)**, debidamente llenada y suscrita por el/la postulante.

a.4 Declaración Jurada de Nepotismo **(Anexo N.º 07)**, debidamente llenada y suscrita por el/la postulante.

a.5 Declaración Jurada de Autenticidad de Información Documentación **(Anexo N.º 08)**, debidamente llenada y suscrita por el/la postulante.

a.6 Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado y no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794 - No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) - No Registrar Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales **(Anexo N.º 09)**, debidamente llenada y suscrita por el/la postulante.

a.7 Documento Nacional de Identidad (DNI): copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización; o, Carné de Extranjería/Pasaporte: copia nítida y legible (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización.

a.8 Las Bases podrán exigir anexos adicionales a los citados en literales precedentes, por razones debidamente justificadas (nueva normativa impartida, modificaciones del SERVIR, etc.), no estando condicionados a que se modifique la presente Directiva para hacer uso de ellos previamente.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

b) Documentos Facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

b.1 En caso de ser una persona con discapacidad, el/la postulante deberá presentar el Certificado de discapacidad o Carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o resolución emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

b.2 En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el/la postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

b.3 En caso de ser Deportista Calificado de Alto Rendimiento, el/la postulante deberá presentar copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Las bonificaciones correspondientes son otorgadas sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

c) Precisiones para la presentación de los documentos

c.1 Todos los documentos señalados en el literal a) del presente numeral 6.4.1, se encuentran disponibles para ser descargados al momento de acceder al enlace de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Surquillo en el siguiente link: https://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas

c.2 Los postulantes deben presentar todo su expediente de postulación en un sobre manila A-4 cerrado, en el cual irá pegado el rótulo respectivo adjunto en las bases del concurso**. (Anexo N.º 10)**

c.3 Toda la documentación citada en el literal a) del numeral 6.4.1, deberá estar visada o firmada, así como foliada en todas sus páginas (tener especial cuidado si se va a remitir un expediente impreso al anverso y reverso a fin de que todas las páginas se folien, visen y/o firmen).

c.4 De acuerdo con lo señalado en las bases del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma presencial, únicamente en la fecha y horario señalado en el cronograma que se encuentra dentro de las bases aprobadas, en el formato indicado.

c.5 Cabe precisar que los expedientes de postulación presentados pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

c.6 De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de las bases del proceso de selección o no cumpla con las formalidades para la presentación de esta.

c.7 Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasaran a formar parte del acervo documentarlo de la MDS, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

c.8 La presentación de expedientes de postulación se hará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Surquillo, ubicada en Jr. Manuel Irribarren Nº155 – Surquillo(Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria), dentro del plazo establecido en el Cronograma establecido.

d) Forma de suscribir y llenar los documentos:

d.1 El llenado de los documentos obligatorios podrá ser Manuscrito tipeado, a elección del/la postulante, de forma clara, veraz, marcando con “X” en los campos que corresponda, consignando fechas actualizadas según cronograma del proceso al que postula.

d.2 De darse el caso que el/la postulante adjunte Declaraciones Juradas, distintas y/o modificadas respecto a las colgadas en el portal de Oportunidades Laborales, éstas no serán consideradas; y de incurrirse en ello, el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO.

d.3 Los documentos obligatorios deben estar debidamente firmadas en los campos correspondientes, conforme figura en su Documento de Identidad o Carnet de Extranjería/Pasaporte. En el caso que, los documentos obligatorios no se encuentren firmadas, el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO/A.

d.4 El foliado y visado de cada una de las hojas que conforman el expediente de postulación es de carácter obligatorio. No obstante, su incumplimiento no constituye causal para declarar al/la postulante como NO APTO/A.

d.5 Todo error en la consignación y/o ausencia de fechas, enmendaduras, borrones, así como el llenado incompleto y/o errado en cualquier campo de la Ficha Curricular y/o en las Declaraciones Juradas, que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del/la postulante, generará que se otorgue al/a la postulante la condición de NO APTO/A, siendo importante indicar que las fechas consignadas deben corresponder a los plazos establecidos en el Cronograma.

d.6 La omisión de la presentación de cualquier documento requerido en las Bases de la presente convocatoria traerá como consecuencia que al/la postulante se le otorgue la condición de NO APTO/A.

X. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán puntaje mínimo aprobatorio, así como un puntaje máximo, en el siguiente orden:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Presentación del expediente de postulación	**OBLIGATORIO**		
Etapa de Evaluación Curricular	60%	60	60
Etapa de Evaluación de conocimientos	Debe tener nota aprobatoria	14	20
Etapa de Evaluación Psicológica y/o Física	Asistencia Obligatoria		
Etapa de Entrevista Personal	40%	30	40
Total	100%		

- En la Evaluación de Conocimientos, el/la postulante que no se presente a rendir examen de conocimientos (presencial) en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y el horario a publicar en los resultados de Evaluación Curricular, es descalificado del proceso de selección.
- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, la asistencia es de carácter obligatorio en caso se encuentre establecida en las bases. El/la postulante que no se presente a rendir examen psicológico en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y horario a publicar en los resultados de Evaluación Escrita, es descalificado del proceso de selección.
- La Evaluación Física no tiene puntaje, sin embargo, la asistencia es de carácter obligatorio en caso se encuentre establecida en las bases. El/la postulante que no se presente a rendir examen físico en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, es descalificado del proceso de selección.
- Si en el cuadro precedente el área usuaria no hubiese solicitado evaluación psicológica o física los puntajes mínimos y máximos correspondientes a las demás evaluaciones se mantienen.
- Cada etapa del Proceso de Selección son eliminatorias

XI. PROCESO DE SELECCIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria.

11.1 Etapa de Evaluación Curricular

a) Esta subetapa comprende la evaluación y verificación del cumplimiento de la formación académica, estudios, experiencia específica y/u otros conocimientos que, se encuentren establecidos en el formato de perfil de puesto.

b) La calificación de la evaluación curricular está cargo de la OGRH, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el/la postulante en la Ficha Curricular y de

acuerdo con la documentación presentada que lo sustente. La OGRH puede requerir apoyo técnico al área usuaria a efectos de validar cursos especializados y/o funciones relacionadas que estén establecidas en el perfil de puesto.

c) La evaluación de la hoja de vida documentada se realiza tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en las bases del proceso de selección. En esta etapa no se admiten declaraciones juradas para certificar experiencia laboral, formación académica y capacitaciones.

d) En la fecha establecida en el cronograma, la OGRH verifica que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declara NO APTO/A

e) Por lo tanto, se revisará la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes que hayan cumplido con la presentación adecuada de la Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y la documentación de sustento del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, que deberá estar debidamente acreditada.

f) La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Acreditación del cumplimiento del Perfil		**Se acredita Mínimo con (*)**
Licenciado de las Fuerzas Armadas		Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad		Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel		Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación **Académica**	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional universitario o técnico según corresponda.
	Colegiatura con habilitación vigente	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado” (se deberá presentar la captura de pantalla respectiva).

		En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado/a universitario/a o técnico/a	Copia de la constancia o el certificado de egresado/a expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deben contar con el registro en SERVIR[1]
	Capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos, **que indiquen claramente la cantidad de horas.** Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la

[1] Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el registro ante SERVIR, no se pueden validar estudios incompletos realizados en el extranjero.

		temática y horas específica que valide el cumplimiento del perfil.
Experiencia:		Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada. Toda documentación debe ser **emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale**, a efectos de que la OGRH pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo con ley en caso el/la postulante sea declarado como ganador/a. Solamente se valida el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez. Son admitidas constancias y certificados de prácticas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral general, siempre y cuando se adjunte el certificado de egreso correspondiente. No se consideran válidos certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o el certificado de prestación de servicios correspondiente

*No se admiten declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

g) Los criterios específicos por considerar, en lo que respecta a la evaluación curricular, contemplan los siguientes rubros:

i. FORMACIÓN ACADÉMICA:

i.1 El/la postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, acorde a lo solicitado en el perfil del puesto, con sustentos documentales emitidos y suscritos por el centro de estudios.

i.2 El/la postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

i.3 En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, debe contar con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero y para ser considerados en el presente proceso, se deberá presentar adicionalmente, el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional, otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.

i.4 Para el caso que la formación académica consignada en el perfil no considere la referencia “afines”, deberá entenderse que dicha formación corresponderá únicamente a las carreras con los nombres especificados en el citado perfil.

i.5 En los casos que la formación académica si incluya la referencia “afines”, se considerarán aquellas carreras similares a las consignadas, ya sea por los fines que persiguen, los procesos que abordan o las materias desarrolladas, en tanto dicha carrera guarde concordancia con las funciones del puesto.

i.6 De conformidad con el Informe Técnico N.° 001976-2020-SERVIR-GPGSC, no procede convalidar, equiparar u homologar los estudios universitarios y los estudios superiores técnicos, independientemente del nivel alcanzado. Si el perfil de puesto convocado solicita “estudios superiores técnicos”, no resulta posible calificar como APTO/A la evaluación curricular del aquél postulante que, en lugar de contar con estudios superiores técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta).

ii. CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

ii.1 El/la postulante deberá acreditar las capacitaciones, cursos, diplomados, especialidades o post grado acorde a lo solicitado en el perfil del puesto, con sustentos documentales emitidos y suscritos por el centro de estudios, se acreditarán con la constancia o certificado respectivo.

ii.2 El/la postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el curso y/o diplomado y/o programa de especialización, que

indiquen claramente la cantidad de horas, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

ii.3 Respecto al presente punto se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cursos:

- Los cursos abarcan capacitaciones bajo la denominación: Taller, Curso, Conferencia, Seminario o similares.
- Los cursos establecidos en el perfil de puesto se acreditan con las copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto, y en caso de no estar especificado en el detalle del perfil del puesto, las horas a considerar, serán como mínimo doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas.
- En caso de que los/las postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado, en tanto guarde relación con el curso o cursos solicitados.

Diplomados y/o Programa de Especialización:

- Los Diplomados y/o Programas de Especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, siendo importante indicar que, los programas de especialización podrán ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

ii.4 Si en el perfil no se considera la referencia “afines”, deberá entenderse que dichos cursos y/o diplomados y/o programas de especialización corresponderá únicamente con los nombres especificados en el citado perfil.

ii.5 En casos que, si incluya la referencia “afines”, se considerarán aquellos cursos y/o diplomados y/o programas de especialización similares a las consignadas, ya sea por los fines que persiguen, los procesos que abordan o las materias desarrolladas, en tanto guarde concordancia con las funciones del puesto.

iii. EXPERIENCIA LABORAL:

iii.1 El/la postulante deberá acreditar la experiencia laboral mediante constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia

solicitado **(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo y/o función desarrollada.

iii.2 Toda documentación deberá ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale, a efectos de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley en caso el/la postulante sea declarado como ganador/a. Asimismo, los documentos deberán ser presentados en hoja membretada con los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma legible correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.

iii.3 Solamente se validará el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo con la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, solo se validarán las relacionadas al perfil y/o las que tengan mayor tiempo de duración.

iii.4 Son admitidas las constancias y certificados de prácticas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral. Al respecto, se precisa que, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales:

Para el caso de prácticas pre-profesionales, realizadas por un periodo no menor de tres meses, y/o, hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, éstas formarán parte de la experiencia laboral, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral, que modifica el Decreto Legislativo 1401; debiendo estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, dicha práctica profesional no será considerada para el cómputo de experiencia. En el caso de que el/la postulante sea egresado de formación técnica y/o universitaria, es importante indicar que, para contabilizarse dicha experiencia (Prácticas Pre-profesionales), se requerirá obligatoriamente también su constancia de egreso, cuya fecha de egreso deberá estar consignada en el campo correspondiente de la Ficha Curricular. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.3 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

• Las prácticas profesionales:
Las prácticas profesionales, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.2 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, declarada en la Ficha Curricular, la cual debe estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, el documento de dicha práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia

iii.5 Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

iii.6 Por otro lado, la documentación presentada por el/la postulante para acreditar prácticas preprofesionales y prácticas profesionales no es considerada válida para el cumplimiento de la experiencia específica en el puesto, cargo o servicio mínimo a partir de asistente, auxiliar u otro del mismo nivel.

iii.7 No se consideran válidos certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o el certificado de prestación de servicios correspondiente.

iii.8 Sobre la Experiencia General, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se considerará como experiencia general, aquella para los puestos donde se requiera formación culminada (técnica o universitaria), siendo importante indicar que, para contabilizar el tiempo de experiencia, aparte del sustento documental que consigne las fechas de inicio y fin de cada experiencia laboral, se requerirá de contar con la fecha desde la cual el/la postulante EGRESÓ del instituto y/o universidad según corresponda, fecha que deberá declararse en la Ficha Curricular, adjuntando la respectiva constancia de egreso, caso contrario, se contabilizará la experiencia desde la fecha indicada en el documento de formación académica que haya presentado el/la postulante como sustento (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).
- La Municipalidad Distrital de Surquillo no contabilizará periodos de experiencia laboral que no estén debidamente respaldados en documentos que consignen con precisión la fecha de inicio y fin de cada experiencia.
- No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validarán las relacionadas al perfil y/o las que tengan mayor tiempo de duración.

- La experiencia se acreditará con copias simples legibles y nítidas de certificados y/o constancias de trabajo o constancia de prestación de servicios, resoluciones de encargatura o designación y de cese u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia del/la postulante.
- Para el caso de contratos de trabajo o adendas, éstos deberán necesariamente acompañarse del certificado o constancia de trabajo, caso contrario, no se contabilizará la experiencia.
- Sólo se considerarán sustentos de experiencia laboral con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo, servicio o función desarrollada; y, asimismo, deberán encontrarse suscritos, con firma, nombre y sello de la entidad. Todo documento que no cumpla con los criterios antes mencionados será desestimado, y no se computará como parte de la experiencia del/de la postulante.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

iii.9 Sobre la experiencia específica se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de experiencia específica; ésta deberá ser entendida como el tiempo durante el cual el/la postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o, en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido en el perfil de la convocatoria
- La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y debe guardar relación con las precisiones establecidas en el perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación en dicho sector.
- La experiencia específica en la función y/o materia, se valida de acuerdo con la información que declara el/la postulante en la Ficha de Resumen Curricular y/o en el Currículo Vitae narrativo/descriptivo respecto a las funciones y/o actividades desarrolladas en el puesto, cargo o servicio, en tanto la experiencia se encuentre debidamente documentada (tiempo de labor ejecutado). De resultar ganador/a del presente proceso de selección la OGRH está facultada de realizar la fiscalización posterior de la información declarada respecto a las actividades desarrolladas según el/la postulante para cumplir este tipo de experiencia específica. De evidenciar el incumplimiento de esta experiencia específica por parte del centro laboral, la OGRH procede con el término del vínculo laboral, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes que se le pudiesen iniciar a el/la postulante ganador/a que suscriba contrato.
- La experiencia específica en el puesto, cargo y/o servicio, se valida únicamente de acuerdo a la denominación contenida en el documento suscrito por el centro laboral. Para el cumplimiento de esta experiencia no se admiten declaraciones juradas. Asimismo, la clasificación de cada puesto se realiza tomando en consideración la normativa establecida por SERVIR

h) Se precisa que, los conocimientos consignados en el perfil del puesto no requieren ser sustentados documentalmente, pudiendo ser evaluados en la Etapa de la Entrevista.

i) Otras precisiones para considerarse:

- Solo se considerarán aquellos certificados que mencionen la cantidad de horas de duración.
- Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro, deben evidenciar que se encuentran concluidos, siendo inviable considerar cursos o similares, sin concluir a la fecha de postulación.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitada por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Los/as postulantes que cumplan debidamente con sustentar todos los requisitos del perfil del puesto de la convocatoria, obtendrán 60 puntos y la condición de APTO/A en la etapa de evaluación curricular y pasarán a la siguiente etapa: ENTREVISTA. En caso el/la postulante no cumpla con los requisitos del perfil del puesto en la evaluación curricular, obtendrá la condición de NO APTO/A, culminando su participación en el proceso de selección.
- Los resultados de la etapa de "Evaluación Curricular" se publicarán de acuerdo al cronograma en el enlace: http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas.

11.2 Etapa de Evaluación de conocimientos

a) La aplicación de la evaluación de conocimientos es opcional y se realiza en los casos en que el Órgano o Unidad Orgánica lo haya solicitado expresamente. Accederán a esta etapa sólo los postulantes que hubiesen sido declarados admitidos en la Evaluación Curricular.

b) El Área Usuaria será responsable de la elaboración del examen de conocimientos (balotarios de preguntas), el mismo que deberá entregar en sobre cerrado juntamente con las respuestas correspondientes y visado por el Jefe del Área Usuaria, a fin de ser derivado a la OGRH, quien solo tiene la responsabilidad de la aplicación de dicha evaluación, mas no del contenido de esta.

c) En la evaluación escrita se establecerán los siguientes rubros y puntajes:

- **Conocimientos Generales**: Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un puntaje total de ocho (8) puntos.
- **Conocimientos Conceptuales Específicos**: En este aspecto se evaluarán los conocimientos de temas específicos materia de la Convocatoria. Esta sección deberá tener un puntaje total de doce (12) puntos.

d) La evaluación escrita servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, orden y sustento de ideas de los postulantes.

e) Todo aquel postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado se considerara como descalificado. Asimismo, se considera descalificado al postulante que cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

f) Sólo aquellos postulantes(s) que obtenga(n) como mínimo catorce (14) puntos sobre un total de veinte (20) puntos, pasarán a la Etapa de Entrevista personal. Es decir, esta fase es de carácter eliminatorio y otorga puntaje mínimo y máximo establecido en las bases de la convocatoria. En los casos en que se decida no incluir la fase de evaluación de conocimientos, el postulante pasará directamente a la fase de entrevista.

11.3 Evaluación Psicológica

a) La aplicación de la evaluación psicológica es **opcional y referencial**, el resultado de esta evaluación no cuenta con puntaje, pero es referencial para el entrevistador en la etapa de entrevista personal.

b) Asimismo, en los casos que se efectué la evaluación psicológica, la asistencia de los postulantes es de carácter obligatorio, de no presentarse al examen respectivo, el postulante será consignado como NSP dentro del proceso de selección, siendo descalificado del mismo.

c) Se recomienda la aplicación de la evaluación psicológica para la verificación del cumplimiento de las habilidades y competencias plasmadas en el perfil de puesto que se convoque.

d) Asimismo, se hace presente que dicha evaluación deberá ser solicitada expresamente por el área usuaria. En los casos en que se decida no incluir la fase de evaluación de conocimientos, el postulante pasará directamente a la fase de entrevista.

11.4 Examen Físico

a) La aplicación de la evaluación psicológica es opcional y referencial, el resultado de esta evaluación no cuenta con puntaje, pero es referencial para el entrevistador en la etapa de entrevista personal.

b) Asimismo, en los casos que se efectué la evaluación física, la asistencia de los postulantes es de carácter obligatorio, de no presentarse al examen respectivo, el postulante será consignado como NSP dentro del proceso de selección, siendo descalificado del mismo.

c) Se recomienda la aplicación de la evaluación física para evaluar la capacidad física del/la postulante, considerando las funciones que realizará en el puesto solicitado

d) Asimismo, se hace presente que dicha evaluación deberá ser solicitada expresamente por el área usuaria. En los casos en que se decida no incluir la fase

de evaluación de conocimientos, el postulante pasará directamente a la fase de entrevista.

11.5 Etapa de Entrevista

a) La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y compatibilidad del postulante con el puesto, mediante preguntas relacionadas con conocimientos, habilidades y otros criterios afines a la institución y al puesto al que se postula. Esta fase está a cargo del **Comité de Selección CAS**, con la asistencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La calificación de esta fase se sustenta en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción.

b) Asimismo, tiene por finalidad identificar a los/las postulantes idóneos/as para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos del/la postulante, conforme a las competencias de perfil de puesto de la convocatoria, y se tomará en cuenta lo siguiente:

(i) La fecha y hora asignada para la Entrevista es única y no está sujeta a reprogramación, la cual se llevará a cabo de forma presencial en alguno de los locales de la Municipalidad de Surquillo, cuyo detalle (lugar/fecha/hora), se publicará en los resultados de la etapa de Evaluación Curricular, salvo modificación del cronograma.

(ii) El/la postulante deberá presentarse en la fecha establecida, de preferencia con vestimenta formal, como mínimo, 20 minutos antes del horario señalado para la ETAPA DE ENTREVISTA, fecha y horario que se publicará, con el listado de postulantes aprobaron la evaluación curricular. Asimismo, deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva; y, si por causas de fuerza mayor, no cuente con su documento de identidad, deberá presentar la denuncia policial y/o un documento válido que acredite el trámite de duplicado/renovación del mismo, el cual estará sujeto a verificación posterior, caso contrario, el/la postulante no podrá participar de la entrevista, por lo que será retirado/a, consignándosele en calidad de NO ASISTIÓ(NA).

(iii) No se considerará tiempo de tolerancia, por lo que todo/a postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma, y será consideradoen calidad de NO ASISTIÓ (NA).

(iv) La Municipalidad Distrital de Surquillo, en ningún caso se hará responsable por incidencias aconsecuencia de un mal registro del correo electrónico, DNI, número celular o datos por parte de él/la postulante, consignado en la Ficha Curricular, siendo su responsabilidad, registrarlo en forma legible y correcta.

(v) La entrevista podrá desarrollarse de manera individual o grupal, y estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, conformado por dos (2) miembros: el/la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica del área usuaria o su representante, y un/a representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La designación de dichos/as representantes se coordinará por correo o verbalmente, en forma previa a la Entrevista.

(vi) El puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista es de treinta (30.00) puntos, pudiendo el/la postulante obtener como máximo en esta etapa, cuarenta (40.00) puntos, siendo importante indicar que, el puntaje mínimo o máximo, se obtiene promediando la calificación asignada por cada miembro del Comité de Evaluación CAS.

(vii) Aquel/aquella postulante que sea suplantado/a por otra persona, será automáticamente excluido/a del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses, por lo que, a fin de procurar evitar dicha situación, el/la postulante, antes de iniciar, y durante la entrevista, deberá contar con su documento de identidad, el cual podrá ser requerido cuantas veces sea necesario, a solicitud de cualquier integrante del Comité de Evaluación CAS.

c) Para esta fase, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos **solicitará la presencia de un representante de la Oficina General de Integridad Institucional** para que participe como veedor de la fase de entrevista en aras de fortalecer la transparencia del proceso de selección CAS, de acuerdo a la disponibilidad de la OGII, por lo que, de no contar con la participación del representante antes mencionado se deberá continuar con la entrevista solo con el comité de selección CAS, dicho acto no genera la invalidez del proceso.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgarán bonificaciones en los siguientes casos:

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**:

  Conforme con los artículos 2° y 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, se otorgará a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	DETALLE	% de Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La bonificación se aplica acorde a los porcentajes del cuadro precedente, a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

- **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la LeyN°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derechoa una bonificación del 15% del puntaje total.

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

La bonificación se otorgará siempre y cuando, el/la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria y siempre que el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en su ficha curricular su condici6n de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la lntegraci6n de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

La bonificación se otorgará siempre y cuando, el/la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria y siempre que el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en su ficha curricular su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total**.

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

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Ficha Curricular, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%)en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**

  - Bonificación en la Entrevista

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10) %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

  Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

  a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
  b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
  c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público

  El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

XIII. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El resultado final es el resultado del puntaje alcanzado en la evaluación curricular (60 puntos), más el puntaje obtenido en la Entrevista Final, tal como se detalla en el punto 6.4.7. Factores de Evaluación, siendo seleccionado/a como ganador/a del proceso de selección el/la postulante que obtenga el mayor puntaje.

a) Cabe recordar que sólo aprobarán la etapa de entrevista, el/la postulante que obtenga como puntaje mínimo treinta (30.00) puntos, al cual se sumarán los 60 puntos obtenidos previamente en la etapa de evaluación curricular.

b) Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a o ganadores/as a quien/es haya/n obtenido el mayor puntaje, teniendo en cuenta el número de posiciones convocadas, registro final que, también permitirá determinar posibles accesitarios, en caso corresponda.

c) De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la etapa de entrevista; a efectos de determinar al/a la ganador/a, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los/as empatados/as:

- Al/a la postulante que acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al/a la postulante que acredite mayor experiencia general.
- Al/a la postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico debachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

d) En caso el candidato declarado "GANADOR" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar

al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la OGRH, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS de corresponder, comunicando ello al área usuaria.

e) Se podrá considerar Accesitario/a, al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente al/a la postulante seleccionado/a como Ganador/a del proceso, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido en las etapas anteriores.

f) Los Resultados Finales del Proceso de Selección se publicará en (http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos-cas en la fecha que se indica enel cronograma.

XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección, para efectos de lasuscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) La Municipalidad Distrital de Surquillo - MDS, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE) y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Este contrato se formula de acuerdo a las condiciones esenciales establecidas en las bases del proceso de selección y está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma sobre la materia.

b) El contrato deberá suscribirse las fechas y horario establecidos en la publicación del resultado final. En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción de contrato, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

c) La suscripción y registro del contrato se celebra con el/la “Ganador/a” o accesitario/a del proceso de selección según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección.

d) El/la postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse portando en físico una fotografía tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (vestimenta formal) a la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo, ubicada en el Jr. Manuel Irribarren N°155, Surquillo – Lima, en el horario y fechas establecidas en la publicación del Resultado Final del respectivo proceso.

e) De manera previa a la suscripción del contrato, la OGRH hará la verificación correspondiente, a través de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), del Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), de la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE con sanción vigente, y del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.

Las verificaciones se realizarán a través de cada una de las plataformas de acceso público citadas precedentemente, siempre que se encuentren operativas y los resultados puedan ser obtenidos dentro del periodo de suscripción del contrato; asimismo, los resultados de las búsquedas deberán ser archivados en el legajo personal.

f) En el caso de que el/la "Ganador/a" se encuentre registrado/a en el RNSSC, RNAS, con sanción vigente, REDERECI, no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios. En el caso de registrar antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo, en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, se le pedirá a el/la "Ganador/a" que acredite lo contrario mediante el certificado de antecedentes emitido por la entidad competente; de no poder acreditarlo, el/la "Ganador/a" no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios.

g) Para el caso de que el/la "Ganador/a" se encuentre registrado en el REDAM, la OGRH procederá conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento. 6.4.6 Si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

h) De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá convocar al segundo accesitario, de corresponder, o declarar desierto el proceso de corresponder, previa coordinación con el órgano o unidad orgánica.

i) Asimismo, las personas declaradas GANADORAS del proceso de selección deberán presentar físicamente, el día de la suscripción del contrato, la documentación que se detalla a continuación. Los formatos correspondientes podrán ser descargados del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo:

- Anexo N.º 11: Ficha de Datos
- Anexo N.º 12: Registro de Derechohabientes
- Anexo N.º 13: Declaración Jurada de Sistema de Pensiones
- Anexo N.º 14: Declaración Jurada de Salud del Personal que ingresa
- Anexo N.º 15: Declaración de Compromiso para la Lucha contra la Corrupción
- Anexo N.º 16: Declaración de Compromiso Ético y Valores (Ley del Código de Ética de la Función Pública) (Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública)
- Anexo N.º 17: Declaración Jurada de Recepción, Conocimiento y Cumplimiento de la Directiva que regula el Código de Ética y conducta de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- Anexo N.º 18: Declaración Jurada de Recepción y Cumplimiento del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Surquillo - RIS
- Anexo N.º 19: Declaración Jurada – REDERECI
- Anexo N.º 20: Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
- Anexo N.º 21: Declaración Jurada de conocer las Políticas de Seguridad de la MDS
- Anexo N.º 22: Acuerdo de confidencialidad de la Información y Protección de Datos Personales
- Anexo N.º 23: Declaración jurada de verificación posterior.
- Anexo N.º 24: Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado
- Anexo N.º 25: Declaración jurada de no percibir otra compensación económica por parte del estado
- Anexo N.º 26: Declaración jurada de formato de notificación
- Anexo Nº 27: Carta de Autorización de Pago

- Anexo Nº 28 - Declaración Jurada para la vinculación
- Anexo N° 32: Declaración Jurada de Recepción y Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de los/as Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Surquillo
- Anexo N° 33: Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo N° 34 – Contrato de vinculación.

j) Se reitera que, los documentos de sustento presentados por el/la postulante declarado/a ganador/a están sujetos al control posterior, por lo que, de evidenciarse falsedad o adulteración en algún documento, la entidad podrá adoptar las medidas legales, administrativas y/o penales que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

XV. COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y SITUACIONES DE CONTROVERSIA Y/O NO PREVISTAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o serequieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda, a través del correo electrónico seleccionmds@munisurquillo.gob.pe. En ningún caso el correo será usado para remitir curriculums vitae, expedientes de postulación, completar postulaciones, adjuntar documentos de postulación, solicitar ampliaciones de plazo, reprogramaciones de entrevistas, o temas similares, desestimándose el correo de manera inmediata.

b) Las comunicaciones sobre los resultados de cada etapa, así como cualquier información o comunicado asociado al presente proceso de selección se canalizará en la misma página de publicación de la convocatoria: http://www.munisurquillo.gob.pe/nuevoportal/#/procesos- cas , por lo que, es responsabilidad de los/las postulantes revisar las comunicaciones realizadas en dicha página web de la entidad durante todo el periodo que dure el proceso de selección, a fin de estar al tanto de las fechas, actualizaciones, cambios u otros temas de interés comunicados sobre el proceso.

c) De conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N°006- 2026-JUS; las notificaciones de los actos que la Municipalidad Distrital de Surquillo considere pertinente, serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en su respectiva Ficha Curricular.

d) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión ConsultivaNº061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula SOBRE EL CONTROL POSTERIOR.

e) Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a

que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior en virtud de lo dispuesto en el Artículo 32° del Decreto Supremo N°006-2016-JUS.

f) Si se comprueba que el/la postulante no brindó información o no presentó documentación fidedigna, será sometido/a a Proceso Administrativo Disciplinario, con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado(a) ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

g) Cada etapa del Proceso es eliminatoria, por lo que, si el postulante no participa en alguna de las etapas indicadas, quedará automáticamente DESCALIFICADO.

h) Cualquier otra controversia no contemplada en las presentes Bases, será absuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

XVI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Oficina Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XVII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD

El/la postulante que resulte ganador/a del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad de Surquillo, vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, las políticas, sistemas de gestión implementados en la Entidad, entre otras normas que sean puestas en conocimiento previamente.

XVIII. SOBRE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- **Declaratoria del Proceso Desierto**

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

  a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno/a de los/ las postulantes cumple o acredita los requisitos mínimos del perfil de la convocatoria.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario/a.

- **Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

  El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

  a) Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
  b) Cuando la OGRH o el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
  c) Cuando el área usuaria incumpla con remitir el balotario de preguntas en el plazo establecido.

  Toda suspensión o postergación del proceso de selección debe ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la OGRH, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final

- **Cancelación del Proceso de Selección**
  El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

ANEXO N°1
RÓTULO QUE DEBE IR PEGADO AL SOBRE CON LOS DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Imprimir el rótulo y pegarlo en el sobre cerrado (el cual contiene la Hoja de Vida, CV Y Declaración Jurada.

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO-MDS

ATTE: Presidente de la Comisión de Evaluación CAS
CONVOCATORIA CAS N° -2026-MDS

DESCRIPCIÓN:
(Puesto al que postula)

REMITE:
(Apellidos y nombres)

DNI:
TELEFONO:
CORREO ELECTRÓNICO: