



BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MDEA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L 1057

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de El Agustino requiere contratar los servicios, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N°001-2025-MDEA-2025, a personas, técnicos o personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes, en virtud a la necesidad del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal, a la conformación de Comité aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°011-2025-GM-MDEA. La presente convocatoria se sustenta bajo el Incremento extraordinario y temporal de actividades al que hace referencia el literal c) del numeral 2.18 del Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC".

Cuadro N°01

Area	Puesto que se requiere	Cantidad
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno Motorizado	50
	Sereno a Pie	150
	Sereno Supervisor de Control de Cámara	1
	Sereno Conductor	42

2. Dependencia solicitante

Conforme al CUADRO N°01, se identifica el área que requiera la contratación conforme al Incremento extraordinario y temporal de actividades al que hace referencia el literal c) del numeral 2.18 del Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC".

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión para Concursos de los Servicios dentro del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conformada con la Resolución de Gerencia Municipal N°011-2025-GM-MDEA

4. Base legal

- Decreto Legislativo N. ° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N. ° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N. ° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N. ° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N. ° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N. ° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0142023-TR.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, y modificatorias.





- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y modificatorias. • Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 0018-2024-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N. ° 0065-2020- SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N. ° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Directoral N.° 10382-2018, que aprueba la Orientación N.° 003-2018 "Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local 07".
- Informe Técnico Vinculante N.° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución Ministerial 003-2025-MINEDU
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

5. PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES

5.1. SERENO MOTORIZADO

5.1.1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	- Secundaria Completa
Experiencia (*)	- Experiencia general - Un (01) año de experiencia en el sector Público o privado. - Experiencia específica - Ocho (08) meses de experiencia en el puesto requerido y/o afines
Conocimiento Técnicos	- Ley N°31297 "Ley del Servicio de Serenazgo Municipal" y su Reglamento. - Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su Reglamento. - Primeros auxilios y manejo de extintores. - Seguridad, defensa personal y táctica.
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere
Habilidades y/o competencias	- Responsabilidad, autocontrol, dinamismo y agilidad física
Requisitos adicionales	- Licencia de Conducir B1b y B1c - Certificado Único Laboral - Certificado de Antecedentes Penales

• FUNCIONES

Las funciones a desarrollar son:

1	Realizar patrullaje motorizado, para efectos preventivos y disuasivos a fin de mantener la tranquilidad pública.
2	Realizar rondas de patrullaje dentro del cuadrante de responsabilidad asignado
3	Cautelar y mantener buen uso de la unidad motorizada asignad
4	Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
5	Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de recorrido (inicial y final), para la verificación correspondiente del uso de las unidades.



6	Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video
7	Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
8	Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio, para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
9	Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico

5.2. SERENO A PIE

5.1.2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	- Secundaria Completa
Experiencia (*)	- Experiencia general - Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado - Experiencia específica - Cuatro (4) meses de experiencia en el puesto requerido y/o afines
Conocimiento Técnicos	- Ley N°31297 "Ley del Servicio de Serenazgo Municipal" y su Reglamento. - Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su Reglamento. - Primeros auxilios y manejo de extintores. - Seguridad, defensa personal y táctica.
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere
Habilidades y/o competencia	- Responsabilidad, autocontrol, dinamismo y agilidad física.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Certificado Único Laboral - Certificado de Antecedentes Penales

• FUNCIONES

Las funciones a desarrollar son:

1	Realizar patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
2	Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito de la Municipalidad Distrital de El Agustino
3	Intervenir en la ejecución de medidas preventivas a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales en el distrito.
4	Prestar auxilio al ciudadano ante irregularidades o emergencias para la protección de su vida e integridad física.
5	Reportar las incidencias tales como: presencia de personas y/o vehículos sospechosos, presencia de desmonte o bultos extraños en la vía pública; a fin de mantener informado al jefe inmediato para las acciones correspondientes.
6	Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de la ciudadanía o acto delictivo que ocurra en su cuadrante asignado.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

5.3. SERENO SUPERVISOR DE CONTROL DE CAMARA

5.1.3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	- Secundaria completa
Experiencia (*)	- Experiencia general - Un (01) año en el sector privado y/o público. - Experiencia específica - Seis (06) meses de experiencia en el puesto requerido y/o afines
Conocimiento Técnicos	- Ley N°31297 "Ley del Servicio de Serenazgo Municipal" y su Reglamento. - Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su Reglamento. - Primeros auxilios y manejo de extintores. - Seguridad, defensa personal y táctica.



	- Conocimiento de calles, jirones y avenidas del distrito.
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere
Habilidad y/o Competencias	- Responsabilidad, autocontrol, dinamismo y agilidad física
Requisitos adicionales	- Certificado Único Laboral - Certificado de Antecedentes Penales

• **FUNCIONES**

Las funciones a desarrollar son:

1	Recibir y cumplir las tareas y actividades dentro de su función de servicio, informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente al jefe.
2	Ejecutar la estrategia de seguridad ciudadana en beneficio de los vecinos y visitantes, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas.
3	Prestar auxilio y protección, con el empleo de los recursos asignados a cada zona operativa, propiciando la tranquilidad, orden y seguridad en el distrito, bajo apercibimiento de dar cuenta al jefe.
4	Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información
5	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público.
6	Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones públicas
7	Capacitación e instrucción al personal de seguridad ciudadana, en todas sus categorías, con ajuste al plan de capacitación diseñado por la Subgerencia de serenazgo.
8	Revisión diaria de las ocurrencias informadas por el sereno especialista en vigilancia de cámaras
9	Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

5.4. SERENO CONDUCTOR

5.1.4. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	- Secundaria completa
Experiencia (*)	- Experiencia general - No menor a un (01) años en el sector privado y/o público. - Experiencia específica - Siete (07) meses de experiencia en el puesto requerido y/o afines
Conocimientos Técnicos	- Ley N°31297 "Ley del Servicio de Serenazgo Municipal" y su Reglamento. - Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su Reglamento. - Primeros auxilios y manejo de extintores. - Seguridad, defensa personal y táctica. - Conocimiento de calles, jirones y avenidas del distrito
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	- No requiere
Habilidades y/o competencias	- Responsabilidad, autocontrol, dinamismo y agilidad física
Requisitos adicionales	- Licencia de Conducir: A1, Alla, Allb o superior - Record de Conductor (MTC) - Reporte del Sistema de Licencias de conducir - Certificado Único Laboral - Certificado de Antecedentes Penales



• **FUNCIONES**

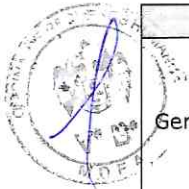
Las funciones a desarrollar son:

1	Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana, a fin de salvaguardar la integridad de los vecinos del distrito
2	Realizar el patrullaje en la unidad vehicular asignada de forma organizada y sectorizada dentro de la jurisdicción del distrito.
3	Colaborar en los operativos que programen la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia de Serenazgo
4	Promover el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la población prevaleciendo los derechos fundamentales de la persona.
5	Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana para el desarrollo de acciones de patrullaje integrado dentro del distrito.
6	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo, informando de algún desperfecto o hecho ocurrido con la unidad vehicular, a fin de darle una atención mecánica oportuna y óptima, permitiéndonos cumplir con las metas asignadas.
7	Realizar el traslado del personal operativo a sus diferentes puestos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Area	Puesto que se requiere	Cantidad	Monto	Duracion del contrato
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno Motorizado	50	S/ 1,700.00	08 meses
	Sereno a pie	150	S/ 1,500.00	08 meses
	Sereno supervisor de control de camara	1	S/ 2,100.00	08 meses
	Sereno conductor	42	S/ 1,700.00	08 meses





7. **CRONOGRAMA Y ETAPAS**

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMAS	AREA RESPONSABLE
	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	25 DE MARZO DEL 2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
	PUBLICACIÓN DE BASES EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR	DEL 26 DE MARZO AL 09 DE ABRIL DEL 2025	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN DEL CONCURSO EN LA PÁGINA WEB WWW.MDEA.GOB.PE	DEL 26 DE MARZO AL 09 DE ABRIL DEL 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
2	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN: AV. RIVA AGÜERO N° 1358 DISTRITO EL AGUSTINO (PRIMER PISO)	DEL 10 ABRIL HASTA EL 11 DE ABRIL DEL 2025 HORA: 08:00 AM A 17:00 P.M.	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
SELECCIÓN			
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	DEL 14 DE ABRIL HASTA EL 21 DE ABRIL DEL 2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA HOJA DE VIDA EN LA PARTE EXTERIOR DE LA PUERTA PRINCIPAL Y/O PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD (WWW.MDEA.GOB.PE)	22 DE ABRIL DEL 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
5	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL) LUGAR: MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO	DEL 23 AL 25 DE ABRIL DEL 2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL SERA PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB	28 DE ABRIL DEL 2025	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
7	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HORA: 4:00 P.M.	DEL 29 AL 30 DE ABRIL DEL 2025	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA.- EL CRONOGRAMA PUEDE MODIFICARSE DE MANERA EXCEPCIONAL, EL MISMO QUE SE DARÁ A CONOCER OPORTUNAMENTE. EN LOS RESULTADOS DE CADA ETAPA, SE INDICARÁ LA FECHA Y HORA DE LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y COMUNICADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

8. **PRESENTACION DE DOCUMENTACION**

1. El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de la fecha establecida. Es de indicar que dicho expediente debe presentar en sobre manila cerrado debidamente rotulado.
2. Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente **firmada, foliada** (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).



Señores Municipalidad Distrital El Agustino

Att. COMITE DE SELECCIÓN DE CONTRATACION DE PERSONAL CAS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDEA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

PUESTO DE TRABAJO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :



3. Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes en la Oficina de Gestión Documentaria, se remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público-CAS para el trámite que corresponda.

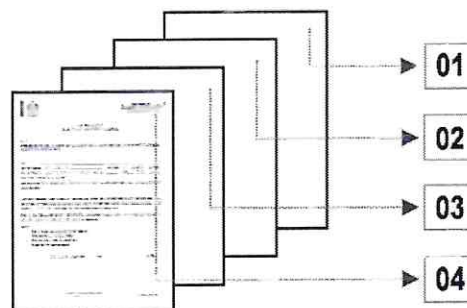
4. No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

5. Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

- Formato N°01: Solicitud de Postulante
- Formato N°02: Ficha de Resumen curricular
- Formato N°03: Declaración Jurada al Postular
- Formato N°04: Declaración Jurada de parentesco
- Formato N°05: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- Formato N°06: Declaración Jurada de Bonificaciones
- Formato N°07: Declaración Jurada de Domicilio
- Formato N°08: Declaración Jurada de Ajustes razonables (opcional)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Curriculum vitae descriptivo y documento que sustente lo declarado
- Ficha Ruc



b. El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente:



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

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

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral



34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

9. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

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



10. LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50
2	Entrevista personal	Eliminatorio	30	50
Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 70 puntos			Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos	
El Cuadro de RESULTADOS FINALES se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.				



Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. **(Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECI, REDAM u otros registros pertinentes).**
- **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaraciones juradas y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. También se valida lo declarado en la ficha de postulante respecto a los conocimientos técnicos (ofimática, idiomas, etc.), las habilidades y/o competencias, requisitos adicionales (Evaluaciones físicas, licencia de conducir, etc.) lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.





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

1. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
 - a) Para el caso de educación básica (secundaria completa), deberá acreditar tal condición con el certificado de secundaria completa u otro documento que acredite tal condición.

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

La experiencia laboral será acreditada con certificados y/o constancias de trabajo emitidas por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de designación, encargatura o cese, órdenes de servicio con conformidades, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes, contratos laborales y adendas debidamente suscritos.

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

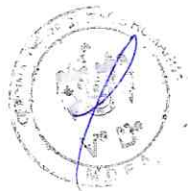
El servicio militar prestado a las FF.AA. será considerado como experiencia laboral.

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

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

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

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





6. **Verificación de información de los postulantes:** El Comité de Selección de Contratación de persona CAS verifica los siguientes datos del postulante:
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N°30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N°1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Otros registros pertinentes



DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional de la municipalidad de El Agustino según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI.

Los/las postulantes entrevistados/as deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de resultados finales como ganador o accesorio del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A



13.

RESULTADOS FINALES

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

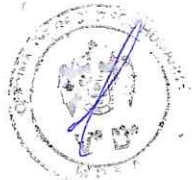
- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS); si fuese el caso de no contar con dicha acreditación de discapacidad, deberá requerir el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0140-2019-SERVIR/PE ; y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los/las postulantes deportistas calificados de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.





Deportistas calificados de alto nivel

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y haya obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



- Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará DESIERTO el proceso.

14. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

La suscripción del contrato se realiza, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del cuadro de resultados finales.

El/la o los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de El Agustino, en la fecha establecida en el cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Dos (2) fotos tamaño carné (fondo blanco)
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Declaración jurada de encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de doble percepción.
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contraservidores civiles – RNSSC.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de antecedentes judiciales (no mayor a un mes)
- Certificado de antecedentes policiales (no mayor a un mes)
- Certificado de antecedentes penales (no mayor a un mes)

15. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección





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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

16.

PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité de selección.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.

COMITÉ DE SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO
Jennifer Celadita Beteta
Jefa de Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO
Adolfo Wualter Trujillo Toledo
ECON. ADOLFO WUALTER TRUJILLO TOLEDO
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Jorge Nieves Vela
JEFE DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA