



PROCESO CAS N°002-2026-MDC

**BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO) D.L. N°1057 bajo la modalidad de necesidad transitoria para la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Serenazgo.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión de Evaluación y Selección

1.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- ✓ Informe Técnico N°1479-2022-SERVR-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.
- ✓ Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la" Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00029-2023-SERVIR-PE
- ✓ Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, se realiza en el marco legal del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, sustentada con los informes emitidos por el área usuaria y por necesidad del servicio, contemplado en uno de los supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria de acuerdo al numeral 2.18 del Informe Técnico N°1479-2022-SERVR-GPGSC, vinculadas a:

- a) Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

III. PERFILES DE PUESTOS

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO CAS N°002-2026-MDC, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

3.1 PUESTOS OFRECIDOS O CONVOCADOS.

Se convoca a cincuenta (50) vacantes: (15) SERENOS CONDUCTORES, (10) SERENOS MOTORIZADOS, (15) SERENOS A PIE Y (10) VIDEO OPERADORES para Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

3.2 PERFILES DEL PUESTO

❖ SERENO CONDUCTOR.

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Secundaria Completa - Licencia de conducir A II A-B (vigente)
Experiencia (*)	- Experiencia general: Seis 06 meses en el sector público o privado. - Experiencia específica: Mínimo experiencia específica de tres 03 meses.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	- No aplica
Competencias y/o Habilidades	Manejo de emociones, autocontrol, comunicación oral, soluciones de conflictos, vocación de servicios, respeto e integridad.
Conocimientos técnicos	- Seguridad ciudadana
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- No aplica
Cursos	- No aplica
Requisitos adicionales	- No tener antecedentes policiales y penales vigentes. - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.

❖ SERENO MOTORIZADO.



REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Secundaria Completa - Licencia de conducir B-II-b y B-II-c (vigente)
Experiencia (*)	- Experiencia general: Seis 06 meses en el sector público o privado. - Experiencia específica: Con experiencia específica seis 06 meses.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	- No aplica
Competencias y/o Habilidades	Manejo de emociones, autocontrol, comunicación oral, soluciones de conflictos, vocación de servicios, respeto e integridad.
Conocimientos técnicos	- Seguridad ciudadana
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: No aplica. - Hojas de cálculo: No aplica. - Auto CAD: No aplica. - Inglés: No aplica.
Cursos	- No aplica
Requisitos adicionales	- No tener antecedentes policiales y penales vigentes. - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.

❖ SERENO A PIE.

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Secundaria Completa
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres 03 meses en el sector público o privado. - Experiencia específica: No aplica
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	- No aplica
Competencias y/o Habilidades	Manejo de emociones, autocontrol, comunicación oral, soluciones de conflictos, vocación de servicios, respeto e integridad.
Conocimientos técnicos	- Seguridad ciudadana
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: No aplica. - Hojas de cálculo: No aplica. - Auto CAD: No aplica. - Inglés: No aplica.
Cursos	- No aplica
Requisitos adicionales	No tener antecedentes policiales y penales vigentes. Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.

❖ OPERADOR DE CAMARA



REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Secundaria completa.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Seis 06 meses en el sector público o privado - Experiencia específica: Tres 03 meses en el cargo y/o puesto. - Experiencia en el sector público: No aplica
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	- No Aplica
Competencias y/o Habilidades	Manejo de emociones, autocontrol, comunicación oral, solución de conflictos, vocación de servicio, respecto e integridad.
Conocimientos técnicos	- Seguridad ciudadana
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico. - Hojas de cálculo: Básico. - Programa de presentaciones: No Aplica
Cursos	- No aplica
Requisitos adicionales	- No tener antecedentes policiales y penales vigentes. - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.

3.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

❖ SERENO CONDUCTOR.

- ✓ Realizar patrullaje vehicular por sectores, subsectores y cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta asignada para efectos de disuasión e intervención en casos que se perpetre un delito, falta o se perturbe el orden público.
- ✓ 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, debiendo observar las técnicas del manejo a la defensiva.
- ✓ Registrar en el cuaderno de control de servicio y en la bitácora, las disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de registro (inicial y final), para la verificación correspondiente del uso de las unidades.
- ✓ Comunicar las diversas situaciones que se pueden presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- ✓ Articular con los vecinos, para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consiguiente intervención.
- ✓ Mantener permanente contacto radial con la central de cámaras, antes, durante y después de las intervenciones, para brindar datos de la intervención conforme a merite la circunstancia.
- ✓ Formular el parte del sereno, llenar el cuaderno de control de servicio, la bitácora y otros documentos derivados de las situaciones que se pueden presentar en su servicio.
- ✓ Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.



❖ **SERENO MOTORIZADO**

- ✓ Ingresará a su servicio correctamente uniformado, con puntualidad, teniendo en cuenta que previo al servicio, debe desarrollarse una formación y una charla técnica.
- ✓ Verificar exhaustivamente el estado del vehículo que le asignen para el servicio, dando cuenta de inmediato cualquier novedad que pudiera.
- ✓ Verificar los fluidos de los vehículos como aceite de motor, líquido de freno, etc.
- ✓ Revelarse consignando las novedades, sin perjuicio de dar cuenta de inmediato, al supervisor de servicio y formular el parte correspondiente.
- ✓ Conducir el vehículo, bajo los lineamientos del manejo a la defensiva.
- ✓ Ejecutar el patrullaje motorizado en el distrito.
- ✓ Producirse cualquier novedad o incidencia durante su servicio, formulará el parte del sereno correspondiente.
- ✓ Participará en todas las actividades inherentes a la seguridad ciudadana, en cumplimiento las disposiciones legales y superiores vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean encargadas por el subgerente de serenazgo.

❖ **SERENO A PIE**

- ✓ Realizar el servicio de patrullaje municipal o integrado, a pie o como operador, para prevenir y/o disuadir a los elementos que alteren la seguridad en el distrito, para una mejor calidad de vida de la población.
- ✓ Presentarse a su servicio, correctamente uniformado, afeitado y con el cabello corto, debiendo presentarse puntualmente a la formación, para recibir instrucciones y la charla técnica.
- ✓ Permanecer durante su servicio en el estado de alerta de atención, observando a los ciudadanos, poniendo énfasis en los que tengan movimientos o acciones sospechosas, para comunicar oportunamente a la central y a sus superiores jerárquicos.
- ✓ Participar en los diversos operativos, dispuestos por sus superiores jerárquicos, en apoyo de la Policía Nacional del Perú en acciones que constituyan riesgo para la seguridad del ciudadano, a fin de erradicar la delincuencia en todas sus modalidades.
- ✓ Velar por la tranquilidad y seguridad del ciudadano, procurando un acercamiento con ellos, a fin de obtener información referente a las incidencias delictivas de su sector asignado.
- ✓ Formular el parte del sereno y otros documentos derivados del servicio, dando cuenta de las incidencias registradas.
- ✓ Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

❖ **OPERADOR DE CAMARA**

- ✓ Ingresará a su servicio correctamente uniformado, con puntualidad, teniendo en cuenta que previo al servicio, debe desarrollarse una formación y una charla técnica.
- ✓ Observar mediante el monitoreo de las cámaras de video vigilancia eventualidades ocurridas.
- ✓ Comunicación constante con los operadores de radio, de las novedades suscitadas en el turno.
- ✓ Todo operador de Call Center, debe manejar el software de monitoreo y registrar la ocurrencia en el parte.
- ✓ Comunicar eventualidades que se informan.
- ✓ Comunicar las incidencias recibidas mediante llamadas.
- ✓ Los operadores deben monitorizar en forma constante todas las llamadas asignadas al módulo.
- ✓ Los operadores deben mantener una comunicación en forma alta, cortés y minuciosa sobre las ocurrencias más resaltantes durante el servicio.
- ✓ Otras funciones que le sean encargadas por el Subgerente de Serenazgo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

❖ SERENO CONDUCTOR

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Carabayllo
Compensación	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y conforme la normativa.

(*) Al momento de la vinculación se informará de la modalidad y horario de trabajo.

❖ SERENO MOTORIZADO.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Carabayllo
Compensación	S/. 1,800.00.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y conforme la normativa.

(*) Al momento de la vinculación se informará de la modalidad y horario de trabajo.

❖ SERENO A PIE

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Carabayllo
Compensación	S/. 1,500.00.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y conforme la normativa.

(*) Al momento de la vinculación se informará de la modalidad y horario de trabajo.



❖ **OPERADOR DE CAMARA**

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Carabayllo
Compensación	S/. 1,600.00 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y conforme la normativa.

(*) Al momento de la vinculación se informará de la modalidad y horario de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ACTIVIDADES RESPONSABLE		
CONVOCATORIA		
Publicación en la página www.talentoperu.gob.pe de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.	27/02/2026 al 12/03/2026 (10 días hábiles)	Subgerencia de Recursos Humanos / SERVIR
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo www.municarabayllo.gob.pe	05/03/2026 al 12/03/2026 (06 días hábiles)	Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
Postulación Presencial: Presentación de la documentación del postulante en mesa de partes, ubicada en Av. Túpac Amaru N° 1733 Carabayllo (Ficha resumen curricular, Copia de DNI, CV documentado, anexos) Horario: 08:00 horas a 16:00 horas.	13 de marzo de 2026	Postulante / Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Etapa de evaluación curricular (eliminatorio)	17 y 18 de marzo de 2026	Comité de Evaluación y Selección / Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional	19 de marzo de 2026	Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.
Entrevista personal: se ejecutará de manera presencial	20 y 23 de marzo de 2026	Comité de Evaluación y Selección
Evaluación psicológica	24 de marzo de 2026	Comité de Evaluación y Selección
Evaluación de resistencia física	25 de marzo de 2026	Comité de Evaluación y Selección
Publicación de resultado finales en la página institucional	26 de marzo de 2026	Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Recursos Humanos
------------------------------------	--	---

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

6.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

1. El comité de evaluación y selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en la Ficha Resumen Curricular y en los documentos adjuntos, con la relación de requisitos señalados en el perfil de puesto convocado.

Importante: Tener en cuenta que en todos los casos la municipalidad, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de manera parcial o total de la documentación presentada por el/la postulante declarado ganador y quien luego a firmar contrato con la entidad.

6.2 ENTREVISTA PERSONAL

Se realizará en las fechas indicadas según cronograma, y en coordinación con el comité de evaluación y selección.

Nota: El Comité de Evaluación y Selección tendrá la facultad de requerir otras evaluaciones que sean consideradas necesarias para el puesto.

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación curricular y entrevista personal dará una puntuación según lo establecido:

GRUPO A				
Evaluación Curricular				
a. Formación académica	Eliminatorio	20	20	20%
b. Experiencia general		15	15	15%
c. Experiencia específica		15	15	15%
Puntaje Total CV, documentado.		50 puntos	50 puntos	50%
Entrevista Personal				
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula		10	25	25%
b. Puntualidad y presentación personal		10	10	10%
c. Disposición para trabajo en equipo	Eliminatorio	10	10	10%
d. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo.		5	5	5%
Puntaje Total de entrevista		35 puntos	50 puntos	



Total	Aprobado	85 puntos	100 puntos	Comité de Evaluación y Selección
OTROGA				
Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de Evaluación y Selección
Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Comité de Evaluación y Selección
Total	Aprobado	85	100	Comité de Evaluación y Selección

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la Entrevista Personal, los candidatos calificados como **"Aptos"**.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente de los postulantes será recepcionado en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Carabayllo en el **día y horario señalado** en el **cronograma y etapas del proceso**, y dirigidos al Comité de Evaluación y Selección de Contratación Administrativa de Servicios, adjuntando (**dentro de un sobre cerrado y foliado**), lo siguiente:

- Ficha Resumen Curricular debidamente llenado
- Copia simple de DNI
- Curriculum Vitae documentado
- Declaraciones Juradas (Anexos 1,2,3,4,5,6, 7, 8 y 9)
- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales (se considerará Certificado Único Laboral Certijoven, Certiadulto)

Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, en el **siguiente orden**:

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

Nota: remitir solo documentos con los que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y los relacionados a los exigidos en el perfil.

Importante: Los postulantes no podrán presentarse dos veces a un mismo proceso CAS o más cargos de la misma entidad, caso contrario se considerará el primero.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- La propuesta de postulación recibida fuera de **fecha y hora** establecida en el cronograma del presente proceso, no será considerada, por lo tanto, no formará parte de la **relación de postulantes**.



2. Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado **"No apto"**.
3. El/la candidato/a llena los campos de la **Ficha Resumen Curricular** de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado **"No apto"**.
4. Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado **"No apto"**.
5. Todos los documentos del expediente de postulación deben estar **foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como **"No apto"**.
6. En sobre cerrado y rotulado, conteniendo el folder manilo, con los documentos solicitados debidamente firmado y foliado en números (Anexo 9):

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Atte. Comité de Evaluación y Selección

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2026-MDC

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

CELULAR:

PUESTO AL QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS:

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas: Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

Bonificación por discapacidad: Quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

Bonificación por deportista calificados de alto nivel: Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



NIVEL	DESCRIPCION	PORCENTAJE
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 hayan 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%

IX. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

Para determinar el puntaje final el **Comité de Evaluación y Selección** suma los puntajes ponderados obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como **"Aptos"** en cada una de ellas.

Para definir el puntaje total el Comité de Evaluación y Selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a ochenta (85) puntos, es considerado como **"Ganador"**. En caso de empate se elige a quien tenga mayor **puntaje en la entrevista personal**.

El candidato que obtenga como mínimo ochenta (85) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado **"Accesitario"**. En caso de que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato se suscribe 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Si venció el plazo, el/la ganadora no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los 05 días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

En esta etapa la Sub Gerencia de Recursos Humanos verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento



por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el deudor alimentario moroso opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso de que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se registren postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes tiene los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- c. Cuando todos los postulantes no obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- d. Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presente a las evaluaciones (curricular o entrevista personal).
- e. Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
- f. Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato

11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio. El área usuaria informa de esta situación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- b. Por restricciones presupuestarias. La Sub Gerencia de Presupuesto emite el respectivo informe presupuestal.
- c. Otros supuestos, debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.
- d. La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la firma de contrato.

XII. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentarán en la Subgerencia de Recursos Humanos quien se encargará de absorberlas.

XIII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas por el Comité de Selección.



**MUNICIPALIDAD DE
CARABAYLLO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSO HUMANOS**
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"



EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN