**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 085 -2024-MM**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE OCHO (08) JARDINEROS**

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria de ocho (08) jardineros con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes públicas, de acuerdo al cronograma de conservación de los parques y jardines.

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - GRH

### 4. Base Legal

a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
c) Ley Nª 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
d) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
e) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

i) Resolución de Gerencia Municipal N°008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad de Miraflores".
j) Informe Técnico N°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.
k) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*) | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)** | - Primaria Completa |
| **Experiencia (*)** | - **Experiencia general:**<br>Tres (03) meses en el sector público o privado.<br>- **Experiencia específica:**<br>Tres (03) meses<br>- **Experiencia en el sector público:**<br>No aplica |
| **Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)** | No aplica |
| **Competencias y/o Habilidades** | Agilidad física, dinamismo y resistencia física. |
| **Conocimientos técnicos** | Conocimiento en mantenimiento de parques. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos** | Procesador de textos: No aplica<br>Hojas de cálculo: No aplica<br>Programa de presentaciones: No aplica |
| **Certificaciones** | No aplica |
| **Requisitos adicionales (*)** | No aplica |

(*) *Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.*

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

a) Realizar perfilado, rastrillado, deshierbo, limpieza y preparación de terreno en las áreas verdes para la conservación óptima de los espacios verdes públicos.
b) Realizar la siembra de flores, grass y plantas perennes según el cronograma de trabajo para la conservación óptima de los espacios verdes públicos.
c) Realizar la poda de arbustos y plantas en las áreas verdes de parques y jardines públicos para la conservación óptima de los espacios verdes públicos.
d) Efectuar el recojo de maleza in situ y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos, llevándolo al punto de acopio establecido y/o acordado con el supervisor.
e) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que sean encomendadas por el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad de Miraflores |
| **Modalidad de Trabajo** | Modalidad Presencial |
| **Duración del contrato** | Hasta el 31 de agosto sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal |
| **Remuneración mensual** | S/ 1600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | El horario laboral será establecido por el área contratante. |
| | Necesidad transitoria (temporal) |

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 1 | Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR | 24/06/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal:<br>- Portal Web institucional<br>- Portal Talento Perú – SERVIR | Del 25/06/2024 al 08/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 3 | Presentación de los siguientes documentos:<br>● Ficha de Postulación<br>● Anexos<br>● Documentos Sustentatorios<br>**Horario de: 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.**<br>i) enviado al correo: convocatoriascas@miraflores.gob.pe Asunto: "Postulación CAS Nº 085-2024" – JARDINERO.<br>ii) También lo puede hacer a través de mesa de partes Av. Larco 700 – Miraflores, en sobre cerrado indicando el N° de Convocatoria CAS al que postula y nombre del postulantes *(Ambas formas de postulación son válidas).* | 09/07/2024 y 10/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 4 | Evaluación curricular virtual | 11/07/2024 y 12/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 5 | Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista psicológica | 12/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Evaluación Psicológica | 15/07/2024 al 17/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 7 | Publicación de resultados de evaluación psicológica y publicación de rol de entrevista personal | 17/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Entrevista personal | Del 18/07/2024 al 19/07/2024 | Comite de seleccion CAS |
| 9 | Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final | 19/07/2024 | Gerencia de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 10 | Suscripción y registro del contrato | Del 22, 24, 25, 30 y 31 de julio del 2024 | Gerencia de Recursos Humanos |

## VI. ETAPAS DEL PROCESO

| FASES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **Fase 1: Evaluación curricular** | **50%** | **40 puntos** | **50 puntos** |
| Formación académica (*) | 15% | 20 puntos | 25 puntos |
| Cursos/diplomados | - | CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS | |
| Experiencia general | - | | |
| Experiencia específica (**) | 15% | 20 puntos | 25 puntos |
| **Puntaje de evaluación curricular** | - | **40 puntos** | **50 puntos** |
| **APTO/A** | **Los que alcancen el puntaje mínimo** | | |
| **Fase 2: Entrevista personal** | **50%** | **30 puntos** | **50 puntos** |
| **Puntaje total de entrevista** | - | **30 puntos** | **50 puntos** |
| **APTO/A** | **Los que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio en cada uno de los factores de evaluación** | | |
| **TOTAL** | **100%** | **70 puntos** | **100 puntos** |

*Formación académica (*): El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando el/la postulante supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro, considerando los grados académicos (Bachiller, Magíster y Doctorado) y guarde relación con el perfil del puesto.*
*Experiencia específica (**): El puntaje adicional de experiencia específica se asigna cuando*

*el/la postulante supera en un año más el tiempo mínimo requerido (+2 puntos); cuando supera de 2 o más años el tiempo mínimo requerido (+5 puntos).*

***Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación virtual.***

### 6.1 FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

**a) De la Postulación:**

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web de Convocatorias de la Municipalidad de Miraflores:https://www.miraflores.gob.pe/convocatoria-cas-2024-procesos-vigentes/ **,** o a la carpeta compartida (Drive:https://bit.ly/49mmToC ) siendo los únicos medios oficiales.

- En esta primera fase, el/la postulante deberá enviar la ficha de postulación y anexos firmados, así como toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral V; en caso el/la postulante no envíe la información correspondiente en la fecha indicada o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados en el perfil del puesto será declarado/a **DESCALIFICADO/A y/o NO APTO/A**, respectivamente.
- La postulación virtual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la GRH.
- La ficha de postulación debe contener el Número de Convocatoria CAS y el nombre del puesto que corresponda, en caso de que no coincida dicha información de acuerdo con las bases publicadas, se evaluará en base al número de convocatoria CAS indicada en la misma. Asimismo, si el/la postulante no consigna ni el número de convocatoria CAS ni el nombre del puesto en la ficha de postulación se le considerará DESCALIFICADO/A.
- Cabe resaltar que solo se aceptarán y serán válidas las fichas de postulación que se encuentren en idioma Castellano.

**Asimismo, solo se tomarán en cuenta las fichas de postulación, anexos y documentos Sustentatorios presentados dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma de la convocatoria CAS y debidamente suscritas (firmadas) en formato PDF, de lo contrario se le considerará como DESCALIFICADO/A.**

**Los documentos por enviar deberán adjuntarse en un solo archivo en formato PDF**, según lo señalado en el numeral II PERFIL DEL PUESTO. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión de los documentos sustentatorios y anexos. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

En el caso de presentación física esta deberá ser en sobre cerrado indicando el N° de Convocatoria CAS al que postula y nombre del postulante.

**Documentación y orden a presentar:**

1. Ficha de Postulación y anexos firmados.

2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder, únicamente los que solicita el perfil del puesto.
5. Documentación donde se certifique la experiencia general y específica.
6. Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.

Los/las postulantes deberán enviar toda la documentación solicitada en el perfil del puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

La presentación de documentos sustentatorios ilegibles, incompletos, falsos, imprecisos, borrosos o adulterados conlleva la calificación de **DESCALIFICADO/A.**

**a) Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:**

**Formación Académica:**
Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto.
Se otorgará el puntaje mínimo cuando el/la postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando el/la postulante presente la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto.

| FORMACIÓN ACADEMICA | PUNTAJE |
|---|---|
| Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto | 20 Puntos |
| Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto | Más 5 puntos (único puntaje) |
| **Puntaje máximo en evaluación de formación académica.** | **25 puntos** |

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considera lo siguiente:

**Para perfiles que incluyen formación universitaria:**

| NIVELES | FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|
| Nivel 1 | Estudiante Universitario |
| Nivel 2 | Egresado Universitario |
| Nivel 3 | Bachiller Universitario |
| Nivel 4 | Titulado Universitario |

| | |
|---|---|
| Nivel 5 | Grado de Magíster (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto) |
| Nivel 6 | Grado de Doctor (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto) |

*Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los/las postulantes que además de acreditar el requisito mínimo, acrediten contar o haber obtenido el grado de bachiller o superior.*

**Para perfiles que incluyen formación técnica:**

| NIVELES | FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|
| Nivel 1 | Estudiante Técnico Básico o Superior |
| Nivel 2 | Egresado Técnico Básico o Superior |
| Nivel 3 | Egresado Técnico Superior |
| Nivel 4 | Título Técnico Superior |
| Nivel 5 | Egresado Técnico Superior adicional al Título técnico superior del nivel 4. |

Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los/las candidatos/as que acrediten o la condición de egresado técnico superior o título técnico superior.

Notas:

a) En caso el perfil de puesto solo mencione la formación académica a nivel técnico, solo se evaluará a los/as postulantes que tengan dicho nivel técnico, no siendo posible evaluar a los postulantes con nivel universitario.
b) En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional el/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados en los cuadros de formación académica universitaria o técnica.

**Diplomados o Programas de especialización/ Cursos o equivalentes**

Los diplomados deben contar con un mínimo de 384 horas o su equivalente a 24 créditos, los programas de especialización se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos o sus equivalentes (talleres, seminarios, conferencias entre otros) se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse, es de obligatorio cumplimiento, caso contrario el/la postulante obtendrá el calificativo de "NO APTO/A".

**Otra información que resulte conveniente**

En caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC

aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada; o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

**Experiencia general**

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional, para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que el/la postulante presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida. En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas. En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de trabajo. Asimismo, las constancias y/o certificados de trabajo que sean emitidos por personas naturales, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior que corresponda (ante SUNAT). En ninguno de los casos se aceptará los recibos por honorarios como experiencia laboral.

De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

De conformidad con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público", para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales. Asimismo, en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401", se reconoce como experiencia laboral a las prácticas pre profesionales realizadas no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Para los casos de SECIGRA, sólo 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.

**Experiencia específica**

La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del/de la postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según detalle:

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | PUNTAJE |
|---|---|
| Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto. | 20 Puntos |
| Experiencia específica adicional de un (1) año y menor a dos (2) años. | Más 2 puntos |
| Experiencia específica adicional de dos (2) años a más | Más 5 puntos |
| **Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica** | **25 puntos** |

Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:

**Apto/a:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.
**No Apto/a:** Postulante que no cumpla con uno o todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.
**Descalificado/a:** Postulante que no cumpla con la presentación de los documentos sustentatorios y anexos dentro del cronograma y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI y otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

### 6.2 Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL

**El Comité de Selección**
La conducción del proceso de selección en la etapa de entrevista está a cargo del Comité de Selección, el mismo que está integrado por dos (2) miembros:
Representante de la GRH y un/una suplente.
Representante de la Unidad de Organización que requiere el puesto, y un/una suplente.

Cualquier situación no prevista en la etapa de entrevista, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

**Entrevista Personal**

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité de Selección CAS. La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial; la modalidad será comunicada oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular o evaluación psicológica, según corresponda. Dicha entrevista podrá ser registrada en audio y video (grabada), según lo considere la GRH.

En caso se realice de manera virtual, se desarrollará vía videoconferencia, para esto los/las candidatos/as declarados APTOS/AS en la evaluación curricular deberán contar con un equipo informático y acceso a internet, así como verificar que sus equipos cuenten con conexión a internet

estable e ininterrumpida y batería suficiente para la videollamada o videoconferencia. El enlace para ingresar a la entrevista personal será publicado en los resultados de la evaluación curricular y/o enviado al correo electrónico del/la postulante registrado/a al momento de su postulación. El/la postulante deberá ingresar al enlace, quince (15) minutos antes de la hora programada; los/las postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados como NSP (no se presentó).

Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videoconferencia, de no presentar este documento será declarado NSP (no se presentó). Además, debe mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante.

En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como NSP (no se presentó).

Para alcanzar la condición de APTO/A las/los candidatos/as deben obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:
**Apto/a:** Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de treinta (30) puntos en la sumatoria, sobre un total de cincuenta (50) puntos.
**No Apto/a:** Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de treinta (30) puntos en la sumatoria, sobre un total de cincuenta (50) puntos.
No se presentó: Aquel/aquella candidato/a que no se presentó a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.
**Descalificado/a:** Aquel/aquella candidato/a que, de ser el caso no se presente, se retire, desconecte de la videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de la entrevista, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

## VII. CUADRO DE MÉRITOS

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase y, cuando corresponda, con las bonificaciones.

a. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
b. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 70 puntos y no resulte ganador, será declarado/a como accesitario/a. Asimismo, por cada posición convocada solo puede haber dos accesitarios. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, queda a criterio de la entidad establecer el número de accesitarios.
c. En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Gerencia de Recursos Humanos debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase

de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la/el ganador/a.

d. En caso el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/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/a), 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 Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

## VIII. BONIFICACIONES

### VIII.1 Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 31297 y su reglamento, **tienen derecho a una bonificación en el puntaje total,** únicamente los/as postulantes que hayan obtenido la condición de "licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Policial", a partir de la fecha de entrada de vigencia de la mencionada Ley, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición y obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal.

### VIII.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso CAS, llegando hasta la etapa de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, **tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.**

### VIII.3 Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el **puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%)** que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará la bonificación correspondiente.

## IX.ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente anterior.

Según considere la GRH remitirá al candidato/a declarado/a ganador/a mediante correo electrónico, las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos en la emisión del contrato respectivo. Debiendo el/la ganador/a responder dando la conformidad del mismo, como máximo al tercer día de recibido el correo electrónico y dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado.

Luego de recibida la conformidad, la GRH acuerda con el candidato/a ganador/a, los mecanismos necesarios para formalizar la firma del contrato, la presentación de la documentación original y los demás procedimientos necesarios para la incorporación del candidato/a ganador/a.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

**Nota:** Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la ficha de postulación será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

## X.CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a. De conformidad con la Res. N.° 140-2019-SERVIR-PE "Lineamiento para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público", en caso el/la postulante requiera algún ajuste razonable para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria deberá indicarla en la primera fase de Verificación de Postulación Virtual mediante una solicitud simple al correo convocatoriascas@miraflores.gob.pe, con la finalidad que se tome conocimiento del mismo.

b. La presentación de documentación que sustenta la ficha de postulación que sean ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de DESCALIFICADO

c. Si se detecta que el/la postulante es suplantado/a, recibe apoyo externo de cualquier índole, captura imágenes de la entrevista personal virtual, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en alguna de las etapas del proceso de selección, la GRH procederá con su eliminación de la convocatoria y con las acciones legales que correspondan.

d. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la Municipalidad de Miraflores y/o en la carpeta compartida (Drive:

https://bit.ly/49mmToC), siendo ambos los únicos medios oficiales en donde se realizará la publicación de resultados de cada etapa de las convocatorias.

e. Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. Dichos recursos solo podrán ser presentados dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

f. La custodia de los documentos presentados como sustentos de la postulación permanecerán con un plazo máximo de 30 días calendarios, dentro de los cuales el postulante podrá apersonarse a recoger sus documentos, de caso contrario serán desechados.

g. Cualquier duda o consulta, en cualquiera de las etapas del proceso de convocatoria, puede remitirla al correo **convocatoriascas@miraflores.gob.pe**

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

**Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

**Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

**De la postergación**
La Gerencia de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en

las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad de Miraflores; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**