



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

CAS N° 013-2023-MDR

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| PUESTO | ÁREA USUARIA |
|-------------------|------------------------------------|
| POLICÍA MUNICIPAL | SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES |



CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital del Rímac requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- CAS, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 013-2023-MDR a cinco (05) personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de "POLICÍA MUNICIPAL"

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Control y Sanciones.

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r) 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".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- y) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

CAPÍTULO II. ALCANCES

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases publicadas en las páginas correspondientes (Municipalidad Distrital del Rímac y Autoridad Nacional de Servicio Civil -Talento Perú) por el responsable del Registro de la difusión de ofertas laborales.

CAPÍTULO III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica | Secundaria completa. |
| Experiencia Laboral | <p>Experiencia Laboral General: Experiencia laboral de 06 meses en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Especifica: A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: No aplica. B. Experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo de puesto: No aplica. C. Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), tiempo requerido en el sector público: No aplica.</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto: No aplica.</p> |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No se requiere sustentar con documentos) | Conocimientos técnicos en Gestión Pública, Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. |
| Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: | No aplica. |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos | Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones. Nivel de dominio: No aplica. Idiomas / Dialecto. Nivel de dominio: No aplica. |
| Habilidades o Competencias | Trabajo en equipo, responsabilidad, vocación de servicio. |
| Requisitos Adicionales | No aplica. |





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

CAPÍTULO IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|--|
| 1. | Solicitar al administrado la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expediente, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, salvo cuando pueda afectar la intimidad personal del administrado o aquellas materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial. |
| 2. | Interrogar a los administrados o a sus representantes, empleados, funcionarios, personal a cargo, y a terceros, utilizando medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones. |
| 3. | Realizar inspecciones, con o sin previa notificación al administrado, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización y control municipal, respetándose el derecho fundamental de la inviolabilidad de domicilio. |
| 4. | Tomar copia de archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros similares; así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio y/o video con conocimiento previo del administrado, empleados o personal a cargo del mismo, y, en general, utilizar los medios afines necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización. |
| 5. | Citar o hacer comparecer al administrado para el esclarecimiento de las investigaciones, de ser necesario, en la sede de la Subgerencia de Control y Sanciones. |
| 6. | Requerir al órgano de línea competente de la Municipalidad Distrital del Rímac la documentación e informes técnicos afines a la fiscalización. |
| 7. | Notificar la imposición de cargos y ejecutar las medidas provisionales, cautelares y correctivas conforme a la Ordenanza Municipal. |
| 8. | Realizar otras actividades relacionadas al puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior. |

CAPÍTULO V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede RENTAS de la Municipalidad Distrital Rímac, ubicada en Antón Sánchez 15093, Rímac, Lima, Perú. |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual | 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). |
| Tipo de contratación | Decreto Legislativo N° 1057 – Determinado (Necesidad Transitoria). |
| Horario | Conforme establezca el área usuaria. |



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

CAPÍTULO VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREAS RESPONSABLES |
|--------------------------------|---|--|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú -Servir | 25/10/2023 al 08/11/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 02 | Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital del Rimac. https://munirimac.gob.pe/views/cas/index.php | 25/10/2023 al 08/11/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 03 | Presentación del expediente de postulación en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital del Rimac, ubicada en la Av. Antón Sánchez S/N – Rimac (Altura de la cuadra 3 de la Av. Alcázar). | 09/11/2023 y 10/11/2023 desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm (Fase eliminatoria) | Postulante / Oficina de Recursos Humanos |
| 04 | Evaluación Curricular | 13/11/2023 (Fase eliminatoria) | Oficina de Recursos Humanos |
| 05 | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular | 14/11/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 06 | Evaluación de Entrevista Personal (El horario y modalidad se consignará en la Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular). | 15/11/2023 (Fase eliminatoria) | Comité de Selección |
| 07 | Publicación de los Resultados de la Evaluación de Entrevista Personal | 15/11/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 08 | Publicación de los Resultados Finales | 15/11/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | | | |
| 09 | Suscripción de Contrato | Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Oficina de Recursos Humanos |

(*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicados oportunamente en la página web de la Municipalidad Distrital del Rimac <https://munirimac.gob.pe/views/cas/index.php>

Nota: La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital del Rimac <https://munirimac.gob.pe/views/cas/index.php>





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

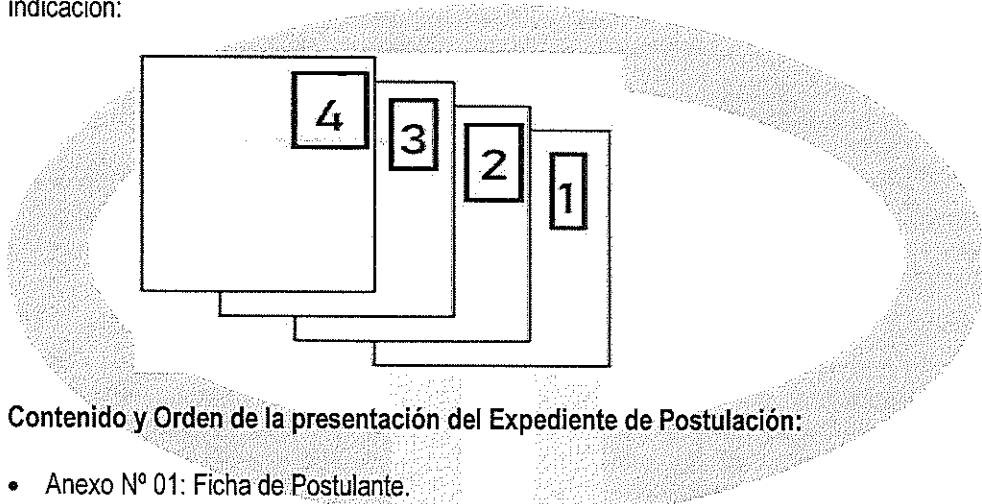
CAPÍTULO VII. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 De la presentación del Expediente de Postulación:

El postulante presentará el Expediente de Postulación de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la convocatoria. La información consignada en el Expediente de Postulación 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 Postulación deberá de ser presentado conteniendo toda la documentación indicada en el numeral 7.2 y en el orden establecido; caso contrario será considerado como **NO APTO** y no será considerado para la **ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**.

Los documentos deben estar debidamente foliados en forma ascendente, de acuerdo a la siguiente indicación:



7.2 Contenido y Orden de la presentación del Expediente de Postulación:

- Anexo N° 01: Ficha de Postulante.
- Currículum Vitae documentado, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada A.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada B.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales.
- Copia simple del/los documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial (En caso corresponder según lo declarado en el Anexo N° 11)
- Formato Consulta RUC. (*No se considerará si presenta Ficha RUC)

Los anexos deberán ser descargados del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital del Rimac, del mismo modo deberán ser impresos, firmados, foliados, fechados y con huella digital, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

3 Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del contenido del currículum vitae, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. El currículum vitae documentado (fotocopia simple), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos solicitados.





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

7.4 La Foliación:

El postulante al momento de presentar su Expediente de Postulación deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA** en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

La foliación se realiza en la parte superior derecha, inicia en la última página siendo el último número la primera cara del expediente de postulación.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO.**

7.5 El Cumplimiento de los Requisitos Indicados en el Perfil del Puesto:

Deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Ordenes de servicios, la cual deberá indicar el inicio, así como el término o cese del mismo; documentación diferente a lo anteriormente señalado no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

7.6 Sobre los Expedientes de postulación presentados:

La Oficina de Recursos Humanos procederá a conservar los expedientes de postulación correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores. Todo comunicado a través del Portal Web Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Web Institucional.

CAPÍTULO VIII. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

8.1. El proceso de evaluación consta de dos (02) etapas:

1. Evaluación Curricular (*).
2. Evaluación de Entrevista Personal (*).

(*). Las etapas de evaluación son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el Portal Web Institucional de la Municipalidad.

8.2. Los factores de evaluación dentro del proceso de elección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO (*) |
|--|------------|----------------|--------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
| a. Formación Académica | | a. 15 | a. 20 |
| b. Experiencia Laboral General | | b. 20 | b. 25 |
| c. Experiencia Laboral Específica | | c. 10 | c. 15 |
| d. Cursos y/o estudios de especialización | | d. 00 | d. 00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | 60% | 45 | 60 |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal | 40% | 30 | 40 |





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

8.3. La Evaluación de Entrevista Personal tendrá una calificación de cero a dieciséis (0-16), teniendo como nota aprobatoria de 12 puntos de acuerdo a los siguientes criterios:

| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL | ESCALA DE PUNTUACIÓN |
|---|----------------------|
| a. Dominio Temático- Conocimientos Técnicos acorde al Puesto Convocado. | 4 |
| b. Actitud Personal | 4 |
| c. Conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital del Rimac. | 4 |
| d. Competencias acorde al puesto convocado | 4 |

8.4. Para determinar el puntaje mínimo o máximo de la Evaluación de Entrevista Personal, se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

| TOTAL DE PUNTOS SEGUN ESCALA | PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 12 | 30.00 |
| 13 | 32.50 |
| 14 | 35.00 |
| 15 | 37.50 |
| 16 | 40.00 |

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria. Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

a) Primera Etapa: Evaluación Curricular

El Postulante presentará el Expediente de postulación en el día especificado en el cronograma; el cual deberá de contener todos los anexos y requisitos mínimos especificados en las Bases del concurso.

El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos.

b) Segunda Etapa: Evaluación de Entrevista Personal

La evaluación de entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.



CAPÍTULO IX. DE LAS BONIFICACIONES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

9.2. 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya en el Anexo N° 04 (Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

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

9.3. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el postulante lo haya en el Anexo N° 04 (Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



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



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

| | | |
|---------|--|----|
| 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% |

CAPÍTULO X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

10.1. Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta y cinco (75) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

10.2. El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac.
Los postulantes que han sido calificados como **aptos sin plaza**, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

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

11.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

CAPÍTULO XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

12.1. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado **GANADOR** completando los siguientes pasos:

- 12.1.1. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac u otro medio de comunicación efectivo.
- 12.1.2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-MDR
CINCO (05) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

12.1.3. De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado **GANADOR** deberá presentar **OBLIGATORIAMENTE** al momento de la suscripción del contrato los siguientes documentos:

- Dos (02) fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.

CAPÍTULO XIII. REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL CAS

13.1. Los servidores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida y/u otro medio que se disponga en la Municipalidad.

13.2. En los casos que el personal haga uso de su derecho a refrigerio fuera de las instalaciones de la Municipalidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, cabe resaltar que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

CAPÍTULO XIV. CONTROL DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

14.1. El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del servidor a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos con visto bueno de la Gerencia Municipal a fin de que se adopte las medidas correctivas de acuerdo con el Reglamento establecido por la Municipalidad.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Rímac, 25 de octubre de 2023



AD PATRIMONIO MUNDIAL