



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

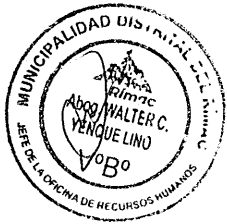


**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

## CAS N° 002-2024-MDR

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
POLICÍA MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) 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° 002-2024-MDR a cuatro (04) postulantes 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) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e) Ley de Presupuesto N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- i) 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"
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-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 aprobó la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**CAPÍTULO II. ALCANCES**

**2.1.** 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.





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

**CAPÍTULO III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral de 06 meses en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> 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	Análisis, trabajo en equipo, organización de información, redacción, comunicación oral.
Requisitos Adicionales	No aplica.





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

**CAPÍTULO IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**4.1. 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 Rimac, ubicada en Antón Sánchez 15093, Rimac, Lima, Perú.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

**CAPÍTULO VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2024-MDR	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 04.07.2024 al 17.07.2024
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital del Rímac	Del 04.07.2024 al 17.07.2024
Presentación del expediente de postulación en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital del Rímac, ubicada en la Av. Antón Sánchez S/N – Rímac (Altura de la cuadra 3 de la Av. Alcázar).	Del 18.07.2024 al 19.07.2024 desde las 08:00 am hasta las 16:00 pm (Fase eliminatoria)
Evaluación Curricular	22.07.2024 y 24.07.2024 (Fase eliminatoria)
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular + Relación de postulantes aptos/os para rendir Evaluación de Entrevista Personal	25.07.2024
Evaluación de Entrevista Personal	30.07.2024 (Fase eliminatoria)
Publicación de los Resultados de la Evaluación de Entrevista Personal	31.07.2024
Publicación del resultado final	31.07.2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final.

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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

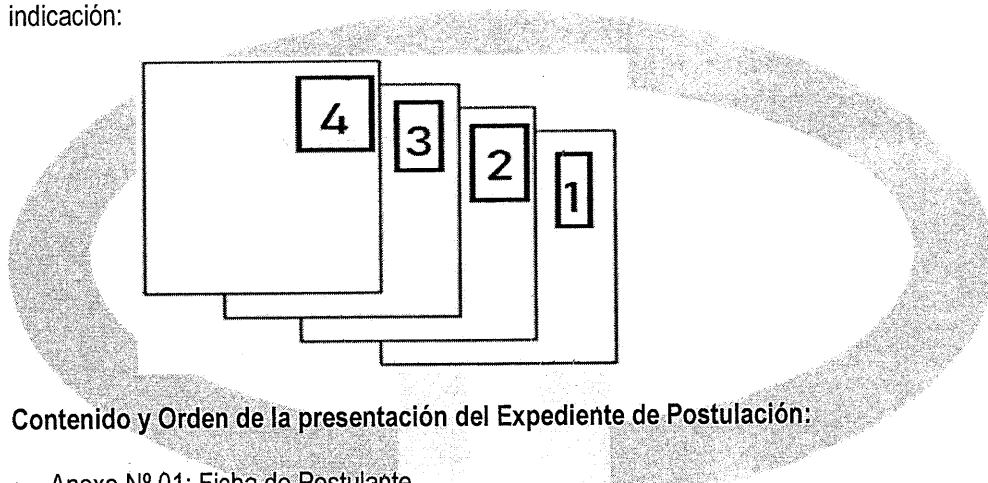
**CAPÍTULO VII. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**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 Rímac, 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.

**7.3 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°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) 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 (*)
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) 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 Rímac.	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**

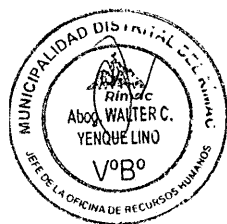
La evaluación de entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

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 esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

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°002-2024-MDR**  
**CUATRO (04) 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. Las/Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionadas/os como ganadoras/es para cubrir las vacantes establecidas para el puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

10.2. Los resultados finales se publicarán a través del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac, debiendo contener el nombre de las/los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

10.3. De conformidad con lo establecido por la normativa vigente, la Municipalidad otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Entrevista Personal.

10.4. Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del Proceso de Selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

10.5. Si la/el postulante declarada/o ganadora/or no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción, y se convocará a la/el primer accesitaria/o, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si este último se desiste se convocará a la/el segunda/o accesitaria/o. De desistirse se declarará desierto el proceso.

**CAPÍTULO XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL POSTULANTEM CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)**

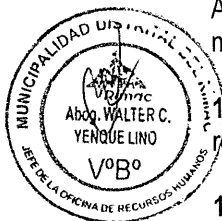
11.1. La Municipalidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

11.2. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, la/el postulante deberá permanecer en el ambiente (presencial o virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADA/O.

11.3. Cuando la/el postulante se presente a las etapas de evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de CAS.

11.4. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Municipalidad adopte.

11.5. De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de CAS, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Municipalidad pueda adoptar.





## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR**

#### **CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES**

11.6. La/el postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la Municipalidad, se someterá a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de CAS participando en igual condiciones con los demás postulantes.

11.7. En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del Concurso Público de CAS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

## **CAPÍTULO XII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

12.1. Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas de evaluación de competencias específicas, evaluación curricular o entrevista personal, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso. El medio de comunicación válido para las discrepancias que efectúen los postulantes es el correo electrónico de [wyenque@munirimac.gob.pe](mailto:wyenque@munirimac.gob.pe)

## **CAPÍTULO XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

13.1. En caso de interponerse recurso de reconsideración, este corresponde únicamente a los resultados finales del proceso de selección. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, mediante mesa de partes, física o virtual, de la Municipalidad, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

13.2. De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del proceso de selección, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes, física o virtual, de la Municipalidad cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

13.3. La interposición de algún recurso impugnatorio no suspende la ejecución de los resultados finales que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

13.4. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos o plazas convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

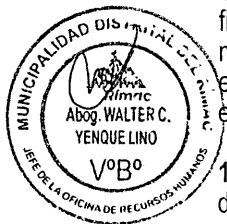
## **CAPÍTULO XIV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

14.1. 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:

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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 y Copia simple de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDR

#### CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### CAPÍTULO XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 15.1. Declaratoria del proceso como desierto

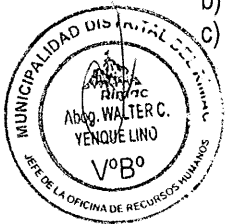
El presente proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección.
- b) Cuando ninguno de las/los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o Evaluación Curricular o de Entrevista personal.
- d) Cuando el candidato declarado GANADOR y/o ACCESITARIO no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

##### 15.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Rímac, 04 de julio de 2024

CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL