

CONVOCATORIA CAP N° 01-2024-GRML

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATAR PERSONAL POR REEMPLAZO EN EL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

El Gobierno Regional Metropolitano de Lima, a través del Área de Recursos Humanos, es responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal, para la cual convocará al Comisión de Evaluación, a fin de llevar a cabo el proceso de evaluación para satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de la Institución.

El concurso para selección de personal se realiza para cubrir las plazas vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución y se encuentra debidamente presupuestada en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2024.

1.2 Sistema y Modalidad

El proceso de selección para la cobertura de las plazas se realizará por Concurso Público de Méritos, el mismo que se efectuará en el marco de la presente Base. El personal seleccionado estará sujeto al Régimen Laboral del Sector Público, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y reglamentado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".

1.3 Financiamiento y Remuneración

Las plazas convocadas se encuentran previstas en el cuadro de asignación de personal y se encuentran debidamente financiadas bajo el marco de la Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2024.

1.4 Órgano Responsable

El Comisión de Evaluación es la responsable de llevar a cabo los exámenes y calificaciones.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno, en dicha etapa.

1.5 Duración del Proceso

El presente proceso de selección se registrá por su propio cronograma, que finalizará con la publicación de resultados.

1.6 Modalidad de Ejecución Contractual

El Concurso para el Proceso de Contratación se desarrollará conforme a las bases, el ganador de la plaza vacante será incorporado una vez emitido el Contrato de Suplencia Temporal, cuya vigencia del contrato será de tres (03) meses prorrogables a decisión de la entidad contratante, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, en el que además se expresa el Grupo Ocupacional, el Cargo y la Categoría Remunerativa.

1.7 De la Comisión Evaluadora

- a) La Comisión Evaluadora será responsable de desarrollar el proceso, por la cual está obligada a cumplir con sus funciones de acuerdo al plazo establecido en las bases del concurso. Dicha Comisión está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes:

Titulares

Presidente: Vitilio Luis Ausberto Calonge García - Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

Secretario: Eduardo Martín Herrera Miraval - Jefe del Área de Recursos Humanos (e).

Miembro: Sergio Iván Meza Coraje - Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Suplentes

Presidente: Francis Ayleem Pittman Villarreal - Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

Secretario: Jesús Lionel Pinto Rivadeneyra - Jefe del Área de Contabilidad.

Miembro: Víctor Edmundo Bazán Torres - Especialista en Recursos Humanos.

- b) Los suplentes integran la Comisión Evaluadora en caso de concurrencia de impedimento o causal de abstención de los titulares.
- c) Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes adoptarán las medidas que resulten razonables y adecuadas.
- d) La Comisión Evaluadora resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, con la firma del presidente, el V° B° de los miembros de la Comisión, y será publicada en el mismo medio de publicidad del Concurso.
- e) La Comisión Evaluadora podrá declarar **DESIERTA** la Plaza, en los siguientes casos:
- No se presente ningún postulante a la plaza materia de concurso.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
 - Concluido el proceso de evaluación y selección la Comisión Evaluadora, elevará a la Gerencia Regional el informe final con los resultados del proceso

para su publicación y la proyección de la Resolución de Gerencia Regional por Contratación Temporal.

1.8 De las Funciones de la Comisión

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
2. Convocar el Concurso Público en la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Lima. y en portal TALENTO PERU.
3. Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación a la conclusión.
5. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
6. Evaluar y calificar la entrevista personal.
7. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
8. Elaborar el cuadro de méritos.
9. Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
10. Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
11. Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
12. Resolver como instancia única cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
13. Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
14. Informar los resultados finales, para la contratación correspondiente.
15. Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del concurso público.
16. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

1.9 Archivo Documental

Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del concurso público.

Concluido el concurso público, la documentación referida en párrafo anterior, será foliada y entregada al Área de Recursos Humanos, para su archivamiento por el periodo de seis (06) meses, vencido dicho plazo, se procederá a su incineración.

1.10 Actuaciones como Órgano Colegiado

La Comisión Evaluadora actúa como órgano colegiado, sujetándose a las disposiciones previstas en los Arts. 95 a 102 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.11 Abstenciones y Prohibiciones

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán abstener de participar en la evaluación y calificación del postulante, por alguno de las causales previstas, en el Art. 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el concurso público.

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben rechazarlas.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.8 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 2.9 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.10 Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la ley que estableció la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.11 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.12 Decreto Supremo N° 007-2010 PCM "Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil"
- 2.13 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.
- 2.14 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 2.15 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.16 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 2.17 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377.
- 2.18 Decreto Supremo N° 008-20019-JUS, Reglamento del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.19 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Las Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

- 2.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.21 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.22 Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- 2.23 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 2.24 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.
- 2.25 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.
- 2.26 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"
- 2.27 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 2.28 Demás disposiciones que regulen el régimen del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar personal por reemplazo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", reglamentado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".

3.2 De la Convocatoria y Difusión

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, se debe tener en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos. Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, así como en la página web institucional www.grml.gob.pe/convocatorias, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Las personas que visualicen la publicación (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional del Gobierno Regional Metropolitano de Lima para contar con la información completa referida al concurso, así como la convocatoria del concurso.

3.3 Cronograma de actividades

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria en el portal "Talento Perú"	Miércoles 28/08/2024	ARH

02	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: https://talentoperu.servir.gob.pe/ Y en la página del GRML: http://grml.gob.pe/convocatorias/	Del Jueves 29/08/24 al Jueves 12/09/2024	ARH/APEI
03	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la Mesa de Partes del GRML, sito en Av. Bolivia 320 – Cercado de Lima (en el horario de 8.00 a 17.00 hrs)	Viernes 13/09/2024	POSTULANTE
04	Evaluación de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Lunes 16/09/2024	ARH/AREA USUARIA
05	Publicación de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos y de los postulantes que pasan a la fase de Entrevista Personal	Martes 17/09/2024	ARH/APEI
06	Fase de Entrevista Personal	Miércoles 18 y Jueves 19/09/2024	Comisión Evaluadora
07	Publicación del Resultado de la fase de Entrevista Personal y Resultados Finales	Viernes 20/09/2024	ARH/APEI
08	Suscripción del Contrato	A partir del Lunes 23/09/2024	ARH

3.4 Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional www.grml.gob.pe, en la sección **CONVOCATORIAS**. Asimismo, llenar y firmar todos los formatos que se encuentran en la sección declaraciones y formatos. Las cuales deben ser impresas y anexadas en su expediente a presentar los cuales son los únicos documentos válidos para postular.

La inscripción del postulante se realizará presentando su Currículum Vítae debidamente documentado (copias simples) y las respectivas Declaraciones Juradas, el expediente será presentado en un sobre manila donde indicará nombres y apellidos, así como el cargo al que postula, DNI y número de celular en un recuadro. Presentándose en las instalaciones de forma personal el postulante ante la Mesa de Partes del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, sito en Av. Bolivia 320 – Cercado de Lima (en el horario de 08.30 a 16.30 hrs).

IMPORTANTE:

- El rotulado del sobre manila lacrado debe contener los siguientes datos:

Señor Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAP N° 001-2024-GRML
Presente. –

Convocatoria CAP N° 002-2024-GRML
Puesto CAP: Nombre del Puesto:
Órgano/Unidad Orgánica solicitante:
Nombres y Apellidos:
Dirección:
Teléfono/Celular:

DNI:

Numero de Folios:

Requisitos para la inscripción del postulante

1. Solicitud de inscripción al Proceso CAP. (Anexo 02)
2. Ficha Curricular del Postulante. (Anexo 03)
3. Declaración Jurada del Postulante. (Anexo 04)
4. Declaración Jurada de Antecedentes. (Anexo 05)
5. Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo. (Anexo 06)
6. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso. (Anexo 07)
7. Copia simple del Documento de Identidad.

3.5 Proceso de Evaluación:

Para ser considerado **APTO**, el postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral acreditadas, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de ofimática si así lo requiere el puesto en el nivel solicitado y otros requeridos.

No se validará la experiencia laboral declarada si solamente se registra el currículum vitae y no se adjuntan los certificados y/o constancias laborales. Corresponde que el/la postulante brinde con exactitud el certificado solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución, del puesto o cargo y donde indique tiempo de inicio y término laboral.

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los postulantes que obtengan la condición de **APTOS** serán convocados/as a la etapa de evaluación de conocimientos.

La evaluación consistirá en:

EXAMEN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Currículum Vitae	60%	45	60
Entrevista Personal	40%	30	40
Puntaje Total	100%	75	100

- En el caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por la Comisión Evaluadora, dejándose constancia del caso.
- La entrevista personal se realizará en la sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, el día y hora que se ha indicado en el cronograma.

- La evaluación curricular será eliminatoria, solo accederán a la entrevista los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

3.6 Evaluaciones y Criterios de Evaluación

3.2.1. Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el sobre presentado en la mesa de partes, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado. Si el sobre conteniendo la documentación **NO ESTÁ DEBIDAMENTE ROTULADO** no será considerado para el proceso.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO**, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO** si no cumple con alguno de ellos.

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su documentación en la mesa de partes del GRML a fin de registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

Se evaluará el **Formato N° 03 - Ficha de Curricular del Postulante** y la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- b) **Criterios de Calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser sustentados documentalmente al momento de la postulación en el sobre manila debidamente organizado y lacrado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de **APTO** o **NO APTO**.
- El postulante que **NO PRESENTE** las **DECLARACIONES JURADAS** debidamente llenadas y firmadas queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos por presentar
Puestos que requiere Formación Académica Universitaria: Grado o Nivel de Estudios	<p>Magister/Doctorado: Con Diploma conferida por la Universidad o Resolución que confiere el grado académico.</p> <p>Egresado de Maestría o Doctorado: Certificado de Egresado.</p> <p>Titulado: Diploma del Título o Resolución que confiere el título.</p> <p>Bachiller: Diploma del Grado o Resolución que confiere el título.</p> <p>Egresado: Constancia de Egreso.</p>
Puestos que requiere Formación Académica Técnica	<p>Técnica Superior de 3 o 4 años o Técnica Básica de 1 a 2 años: Diploma de Título Técnico.</p> <p>Egresado de Educación Técnica Superior o Técnica Básica: Constancia de Egresado.</p> <p>Formación Técnica: Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica.</p>
Puestos en los que no requiere formación técnica y/o profesional	Certificado de Primaria o Secundaria Completa.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Colegiatura/Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En ese sentido el Postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado.</p> <p>En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</p>
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad emitido por CONADIS
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Conocimientos Técnicos para el puesto	No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará mediante Declaración Jurada y/o en las fases de Evaluación de Conocimientos.
Conocimientos de Ofimática	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
Conocimientos de Idiomas	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
Experiencia General	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo 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 correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
Experiencia Específica	Se contabilizará el tiempo de experiencia en la función o materia, nivel mínimo de puesto y/o experiencia en el sector público.
Cursos y Programas de Especialización	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se</p>

considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- Todos los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán ser resumidos en orden cronológico, en la Ficha Curricular del Postulante – Anexo N° 03.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será **DESCALIFICADO**.

	ASPECTOS	PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	30
2	CAPACITACIÓN	20
3	EXPERIENCIA LABORAL	10
TOTAL		60

El puntaje será asignado según lo requerido en el perfil del puesto.

c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo con lo declarado en la Ficha de Postulante, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (**Entrevista Personal**).

d) **Importante**

- El postulante será responsable de los datos consignados en la Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Gobierno Regional Metropolitano de Lima; en caso la información registrada sea inconsistente, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el postulante es Deportista Calificado/a de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o

certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

3.2.2. Entrevista Personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Evalúa las capacidades del postulante en función a las exigencias de la plaza a la que postula.

Los criterios de evaluación a evaluar responden a necesidades y particularidades de los cargos, dichos criterios están dirigidos a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar las funciones del cargo.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora calificará individualmente al postulante.

- La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual de cada miembro de la comisión.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático – Conocimiento acorde al cargo que postula	10
Capacidad Analítica	10
Actitud Personal	10
Comunicación Asertiva	05
Habilidad para trabajar en equipo	05
Total	40

El puntaje de esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión Evaluadora. El puntaje mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos.

CAPÍTULO IV

DEL RESULTADO DEL PROCESO

- 4.1. El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
- 4.2. La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular + Entrevista Personal	No corresponde	EC + EP
Evaluación Curricular + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	EC + NIVEL + EP
Evaluación Curricular + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	EC + EP + 15% (de la sumatoria de EC+ EP)
Evaluación Curricular + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	EC + EP + 10% (de la sumatoria de EC +EP)
Evaluación Curricular + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	EC + EP + 25% (de la sumatoria de EC+ EP)

(*) De acuerdo con la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los cinco (05) niveles establecidos en dicha Ley.

4.3. Criterios de Calificación

En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

- a) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido setenta y cinco (75.00) puntos como mínimo, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria.
- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de setenta y cinco (75.00) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- f) El postulante declarado **GANADOR** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) 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 procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

4.4. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel

4.4.1. 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 conforme al siguiente detalle:

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%
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%

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 postulante haya obtenido la condición **APTO** en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el 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.

4.4.2. 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, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

4.4.3. Bonificación a Licenciados 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 proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal
Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de

Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

4.5. Suscripción y Registro del Contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el Proceso de Selección CAP para efectos de la suscripción y registro de Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Área de Recursos Humanos se comunicará con el **GANADOR**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae en copia simple para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "**Prohibición de la exigencia de la documentación**" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

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 como **ACCESITARIO**.

El postulante **GANADOR** deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

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 siguiente.

4.6. Situaciones Irregulares y Consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Área de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según corresponda.
- b) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO** del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- d) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente

DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- f) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso 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 con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.7. Mecanismos de Impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Área de Recursos Humanos o la Comisión Evaluadora hayan 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.
- b) La Comisión Evaluadora o el Área de Recursos Humanos, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de un (01) día hábil, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

4.8. De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

4.8.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando 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.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de setenta y cinco (75.00) puntos.

4.8.2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

4.8.3. De la Postergación

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas 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 del Gobierno Regional Metropolitano de Lima**; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación puede ocurrir en cualquiera de las fases de selección anterior a la entrevista personal.

PLAZAS VACANTES

Las vacantes disponibles para el presente Concurso Público de Méritos son las siguientes:

Plazas a convocar		
NIVEL SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR		CANTIDAD
1	SUBGERENTE REGIONAL	01
NIVEL SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA		
2	COMUNICADOR II	01
3	CONTADOR II	01
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01
5	ECONOMISTA II	01
6	INGENIERO II	02
7	INGENIERO II	01
8	INGENIERO II	01
9	ABOGADO I	01
10	ARQUITECTO II	01
11	ABOGADO I	01
12	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA II	01
NIVEL SERVIDOR PUBLICO APOYO		
13	SECRETARIA III	01
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01
15	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
TOTAL		16