DECIMO SEXTA CONVOCATORIA
BASES DEL PROCESO CAS Nº 201-2020-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Legal para la Sub Gerencia de Tránsito y Movilidad Urbana.

1.2. Dependencia solicitante
Sub Gerencia de Tránsito y Movilidad Urbana

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Gerencia de Gestión de Personas

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado(a) de la carrera universitaria de Derecho
Conocimientos Técnicos	Reglamento de Tránsito, Normas y Ordenanzas Municipales, Ofimática nivel básico
Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados	Curso y/o Diplomado relacionado a las funciones del puesto
Experiencia	**Experiencia General** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **Experiencia Específica**

	Un (01) año de experiencia en función o materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias transversales: son aquellas características que el trabajador posee y que le permiten desenvolverse en un entorno organizativo, más allá de los conocimientos técnicos. Se sustenta en 3 competencias básicas como orientación de resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.	Planificación, autocontrol, iniciativa, proactividad, liderazgo, puntualidad, responsabilidad, análisis, iniciativa propia, comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Apoyar en la elaboración de documentos (informes, memorándum, cartas u oficios) relacionadas a su experiencia profesional en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
2. Apoyar en la redacción de recursos de impugnación en asuntos relacionados al tránsito y transporte como instancia administrativa.
3. Brindar charlas de orientación al personal sobre las Normas legales respecto al tránsito y seguridad vial.
4. Apoyar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
5. Realizar otras funciones o actividades que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Duración de contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de Diciembre 2020 Renovable en función de necesidades de la entidad.
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO(*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	19 de Noviembre 2020	**GGP**
Publicación de la convocatoria en la página web: www.munisanisidro.gob.pe link Convocatoria CAS	20 de Noviembre 2020	**GGP**

Postulación Electrónica: Página Web www.munisanisidro.gob.pe link Convocatoria virtual CAS Horario: 08:00 am a 05:00 pm	04 de Diciembre 2020	**GGP**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	07 de Diciembre 2020	**GGP**
Publicación de Resultados Preliminares	09 de Diciembre 2020	**GGP**
Entrevista Personal virtual– Vía aplicativo Informático	10 de Diciembre 2020	**Comité de Selección**
Publicación de Resultados Finales	11 de diciembre 2020	**GGP**
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)	14 de Diciembre 2020	
Inicio de Labores	15 de Diciembre 2020	**GGP**
Suscripción del Contrato (los primeros 05 días hábiles después de ser publicados los resultados(**)	Del 15 al 21 de diciembre 2020	**GGP**

GGP: Gerencia de Gestión de Personas

(*)El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: http://munisanisidro.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/

(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional

VI. EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuarán solo la evaluación curricular, psicológica y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
2	Evaluación Psicológica (*)	Obligatoria / Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil de puesto.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	50.00	Evaluación de conocimientos habilidades, competencias ética y compromiso del candidato.
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 70.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de méritos de RESULTADO FNAL se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.					

(*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

En el caso que se efectúen además de las citadas evaluaciones otras evaluaciones se aplicará el siguiente criterio:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30.00	40.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
2	Evaluación Psicológica(*)	Obligatoria / Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil de puesto.
3	Otras evaluaciones	Eliminatorio	16.00	20.00	Conocimientos y habilidades
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 74.00 puntos // Puntaje Máximo: 100 puntos El cuadro de méritos de RESULTADO FNAL se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.					

(*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en la plataforma de Convocatoria virtual CAS si cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, (Curriculum Vitae, certificados de estudios, certificaciones y conocimientos, certificados de trabajo y declaraciones juradas) adjuntándose en 4 archivos PDF, los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos. Página Web: http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/

Documentos a Adjuntar:

- **Archivos en PDF del Currículum Vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos**. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

- **Declaraciones juradas y autorizaciones, llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida en archivo PDF**, (debidamente llenados, firmadas, con fecha y huella dactilar), las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:
  - ✓ Ficha de postulante (Anexo 1).
  - ✓ Declaración jurada general (Anexo N° 2).

- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 3).
- ✓ Declaración jurada de prohibiciones (Anexo N° 4).
- ✓ Autorización de verificación de datos personales (Anexo N° 5).
- ✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 6), de corresponder.
- ✓ Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N° 7), de corresponder.

Pasos a seguir para realizar la Postulación Electrónica

1.-Deberá Ingresar al link de convocatoria CAS,: Página Web:
http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/

2.-Ingresar a Ir a Postulación Electrónica, de ser postulante nuevo deberá llenar el formulario y darle click en postulación, automáticamente le llegará a su correo electrónico registrado el usuario y contraseña.

3.- Una vez que el postulante se haya registrado en la plataforma virtual de Convocatorias CAS, deberá ingresar en Acceso:, su usuario y contraseña dándole click en acceder.

4.-Luego se abrirá la ventana de Búsqueda de Procedimientos – Convocatorias CAS/ GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS darle click en acceder

5.- Finalmente sombrear la Convocatorias CAS a la que desea postular y darle click en siguiente, a fin de registrar los campos correspondientes y pueda adjuntar en 4 archivos PDF la documentación que sustente lo declarado en dichos registros.

Causales de descalificación del proceso de selección: Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro Nacional de Abogados.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

De tener alguna consulta adicional, realizarla mediante correo electrónico a selecciondepersonal@munisanisidro.gob.pe

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad[1].

Nota:

El/la postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa de acuerdo a lo señalado en la directiva en el inciso 3.2 acápite 7.22 b. Los/las postulantes que se encuentren inmersos en las causales antes señaladas tendrán la condición de DESCALIFICADO/A del presente proceso de selección.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de San Isidro, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en el registro de Convocatoria Virtual CAS, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

[1] D.L. N° 1272 – D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Criterios de Evaluación Curricular
La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

- **Formación Académica**. Para el caso de formación universitaria se acredita con: diploma de bachiller, título profesional, magister o doctor o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios.
  Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.

  En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ellos siempre que haya sido establecida como requisito en el perfil de puesto.

- **Experiencia**. Se acredita con Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, memorándums, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera formación básica (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**. Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.

- **Conocimiento para el Puesto**. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/La o los postulantes que obtengan un puntaje mínimo o máximo serán considerados con la denominación de APTOS. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Verificación de información de los postulantes.- El personal de la Gerencia de Gestión de Personas verifica los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la postulante registre antecedentes, es descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato (Ley Nº 28970 modificado por Decreto Legislativo N° 1377).
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional. En caso de que el/la postulante registre antecedentes, es descalificado.
- Grados Académicos, certificados o constancias de trabajo.
- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU Habilidad profesional del/de la postulante en los respectivos Colegios Profesionales, siempre que publiquen esta información en sus portales web, ello en el caso que haya sido un requisito en el perfil de puesto
- Otros registros.

7.2 Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)

Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

Criterios de evaluación:

- Esta evaluación NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el postulante participe en la evaluación, caso contrario, se consignará NO SE PRESENTÓ -NSP, quedando eliminado del proceso de selección.
- Los postulantes que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista Personal, determinándose el lugar, fecha y hora en que se realice esta última evaluación.

7.3 Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)

- Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido. Las pruebas podrán ser físicas, de conocimientos, de habilidades, de manejo, et., según lo requerido por el área usuaria.

7.4 Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

Criterios de Evaluación:

Los postulantes entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

7.5 Cuadro de Resultados Finales

Criterios de Calificación:

- Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los postulantes discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que EL/LA POSTULANTE haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS) y Licenciados de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

El puntaje total final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

<table>
<tr><td>PUNTAJE TOTAL FINAL =</td><td>Evaluación curricular
+</td><td rowspan="2">Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de E.C por deportista calificado de alto nivel.
+</td><td>Entrevista personal
=</td><td>Puntaje total
+</td><td>Bonificación de 10% sobre el puntaje total por lic. FFAA</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE TOTAL FINAL =</td><td>Evaluación curricular
+</td><td>Entrevista personal
=</td><td>Puntaje total
+</td><td>Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad</td></tr>
</table>

- El/La o los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **"GANADOR o GANADORES".**
- Los postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El/La o los postulantes ganadores que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según

el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará **DESIERTO** el proceso.

7.6. Suscripción y Registro de Contrato:

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Gestión de Personas, sito en el Jr. Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado.
- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – 2016 – SUNAT (opcional).
- Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E)
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de los derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán ser registrados previamente ante SERVIR o SUNEDU cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Las personas de nacionalidad extranjera deberán contar con la autorización de trabajo emitida por la autoridad competente, de ser el caso.
- Formato de Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales. (Descargar de la web).
- Formato de Autorización de Domicilio o correo para notificaciones Laborales y croquis de domicilio actual, (Descargar de la web).
- Consulta o ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del presente proceso.
b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos o se encuentren con impedimento legal.
c. Cuando ninguno de los postulantes asista a la Evaluación Psicológica o Entrevista Personal.
d. Cuando los postulantes no superen el puntaje mínimo en Otras Evaluaciones o en la Entrevista Personal.
e. Cuando los ganadores y/o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

8.2. **Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros motivos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Gerencia de Gestión de Personas.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Se recomienda que el postulante debe tener acceso a una computadora /laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- Los curriculums vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

San Isidro, 20 de noviembre del 2020

GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS