

**QUINTA CONVOCATORIA
BASES DEL PROCESO CAS N° 050 -2023-MSI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/A (01) ANALISTA LOGÍSTICO**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Analista Logístico para la Gerencia de Gestión de Personas, debidamente sustentada de acuerdo al memorando N° 2430-2023-0900-GGP-MSI, en el que se sustenta la permanencia del puesto en mención.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia de Gestión de Personas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Gestión de Personas.

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 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° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-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".
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público



II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

La postulación de la presente convocatoria del proceso de selección se realizará en la siguiente manera:

Quando la postulación es ELECTRÓNICA, la documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, (Curriculum Vitae Descriptivo, certificados de formación Académica, certificaciones de conocimientos, certificados de trabajo y declaraciones juradas) adjuntándose en archivo PDF. Página Web: <http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/>.

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.

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 postulación 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

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 la ficha de postulante, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

III. 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 hora y/o fecha programada) establecida 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, firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante registrado/a en la página de convocatorias virtual CAS, presenta el expediente de postulación de otra persona.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se 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), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- 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.

IV. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller otorgado por la Universidad en la carrera de Administración o Derecho o Ingeniería Industrial.
Conocimientos Técnicos	Gestión de Recursos Humanos y Sistema Integrado de Gestión Administrativa Ofimática a nivel Básico (Sustentar con DDJJ)
Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados	Curso en Contrataciones del estado (30 horas acumuladas). Curso en Gestión Pública (40 horas acumuladas).
Experiencia	<u>Experiencia General</u> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales dos (02) años en el Sector Público. Un (01) año como mínimo en el nivel de Asistente o Analista
Habilidades o competencias	Análisis, Atención y Orden



V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Programar, coordinar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia, con la finalidad de efectuar los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para efectuar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la programación establecida por la gerencia, con la finalidad que nos permita cumplir con las actividades de la gerencia.
3. Elaborar y efectuar el seguimiento del requerimiento y/o especificaciones técnicas de las contrataciones de bienes y/o servicios solicitados por la gerencia para el correcto cumplimiento de lo establecido en el plan operativo institucional.
4. Administrar el presupuesto correspondiente a bienes y servicios de la gerencia, a fin de optimizar los recursos asignados.
5. Coordinar con los proveedores la correcta ejecución de servicio a realizar o entrega de bienes con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo de las actividades de la gerencia.
6. Elaborar las Actas de Conformidades de bienes y/o servicios que otorgan las diferentes áreas de la gerencia, para las acciones y/o medidas que resulten necesarias, que garanticen el cumplimiento de requerido y de corresponder tramitar el pago de los proveedores, por el servicio brindado.
7. Formular y registrar las actividades y tareas del plan operativo institucional, en el marco de las normas de la materia, y para dar determinar las acciones y/o medidas para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
8. Ordenar, archivar y preservar la documentación que respaldan los requerimientos de bienes y servicios, así como las Actas de Conformidades, para un mejor control, seguimiento y respaldo de los requerimientos efectuados.

9. Participar como miembro de los Comités de Selección para la ejecución de los procedimientos de selección de bienes y servicios en el marco de la Ley de Contrataciones de Estado, en representación de la gerencia como soporte técnico en su condición de área usuaria, para coadyuvar al logro de los objetivos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

VI. 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
Plazo del contrato	Plazo indeterminado.
Retribución mensual	S/.6,000.00 (Seis 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.



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	25 de octubre 2023	GGP
Publicación de la convocatoria en la página web: www.munisidro.gob.pe link Convocatoria CAS	25 de octubre 2023	GGP
Postulación Electrónica: link Convocatoria virtual CAS http://sede.munisidro.gob.pe/postulacionelectronica/ConvocatoriaCAS Horario: 08:00 am a 05:00 pm	09 de noviembre 2023	GGP
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	10, 13 y 14 de noviembre 2023	GGP
Publicación de Resultados de la evaluación curricular	15 de noviembre 2023	GGP
Evaluación Psicológica y Prueba de conocimientos	16 de noviembre 2023	GGP
Publicación de Resultados Preliminares	17 de noviembre 2023	GGP
Entrevista Personal	20 de noviembre 2023	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	21 de noviembre 2023	GGP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)	22 y 23 de noviembre 2023	GGP

Suscripción del Contrato Los primeros 05 días hábiles contados después del plazo para la recepción de los documentos para la firma del contrato.	24, 27, 28, 29 y 30 de noviembre 2023	GGP
Inicio de labores	01 de diciembre 2023	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

VIII. EVALUACIONES

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

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	26/27*	50/51*
2	Evaluación psicológica (*)	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Otras evaluaciones	Eliminatorio	16	20
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40/39**

Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 72/73 puntos // Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección

(*) Esta evaluación es opcional, cuyo resultado son de carácter referencial.

(**) Con requisito adicional en el Perfil de Puesto.

IX. DOCUMENTOS A PRESENTAR

9.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se revisará que la información registrada y enviada mediante la plataforma Convocatoria Virtual CAS cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos.

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, (Curriculum Vitae Descriptivo, certificados de formación Académica, certificaciones de cursos, talleres, diplomados o programas de especialización, certificados de trabajo y declaraciones juradas) adjuntándose en archivo PDF visible y legible. Página Web: <http://msi.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/>

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 la plataforma virtual. La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

Respecto a las Declaraciones Juradas, deben ser descargadas en el portal de convocatorias CAS y estar debidamente llenadas, las mismas que se deben presentar obligatoriamente y son las siguientes:

- ✓ Formato de Ficha de postulante.
- ✓ Currículum vitae documentado, la información consignada en el CV tiene carácter de declaración jurada y será ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- ✓ Declaración jurada general.
- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de prohibiciones.
- ✓ Declaración jurada de conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialecto, de corresponder.
- ✓ 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.

9.2 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.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de magister o doctor, o con resolución de la universidad confiriendo dicho grado académico, constancia de estudios concluidos. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal web del Colegio Profesional correspondiente. En los demás casos el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece, número de su colegiatura y la página web pertinente, dicha habilitación se solicitará en el caso que esté establecido en el perfil de puesto.

- **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

– **Conocimientos para el puesto:**

Capacitaciones: Están considerados por los cursos, Programas de especialización y/o Diplomados, ellos se acreditarán mediante certificados, constancias u otro medio probatorio. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. 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 y/o Diplomados deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas, dichos programas pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a trescientos treinta y cuatro (384) horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

- Los conocimientos técnicos, no requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos se validarán en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección, según corresponda.

Los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal), mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

- Se otorgará **puntaje mínimo** sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, así como adjuntar las declaraciones juradas, las mismas que deben estar debidamente llenadas, conforme a lo estipulado en las bases del proceso, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. El/la o los/las 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 Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
- 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 N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) 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 acredite el cambio de su condición.
- Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
- Habilitación profesional del 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 pertinentes.

9.3 Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)

Se evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).

Criterios de Evaluación:

- Esta evaluación será opcional (NO TIENE PUNTAJE) sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tendrá carácter ELIMINATORIO; sin embargo, si dicha evaluación se encuentra requerida en el presente concurso público, ésta adquiere la condición de obligatoria. En ese sentido, el/la postulante deberá asistir a esta evaluación, caso contrario se consignará NO ASISTIÓ, 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.

9.4 Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)

- Se evaluará otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido para el puesto. Las pruebas podrán ser: Evaluación física, Evaluación de conocimientos, Pruebas de manejo, etc., según lo requerido por el órgano o unidad orgánica.

9.5 Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las



actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido (hora exacta) en la publicación del Acta de resultados de evaluación curricular o Acta de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

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 como ganador o accesorio del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose en el "Comunicado Final": "NSP: No Se Presentó".



9.6 Cuadro de Resultados Finales

Criterios de Calificación:

- Se publicará en el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectuará 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 luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante 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 en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la Ficha de el/la 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 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 calificados 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 el/la 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:

PUNTAJE TOTAL FINAL =	Evaluación curricular +	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de E.C por	Entrevista personal =	Puntaje total +	Bonificación de 10% sobre el puntaje total por lic. FFAA
--------------------------------------	-------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------	---

PUNTAJE TOTAL FINAL =	Evaluación curricular +	deportista calificado de alto nivel. +	Entrevista personal =	Puntaje total +	Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad
--------------------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------------	------------------------------	---

- 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 accesorios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesorio 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 accesorio según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesorio se declarará **DESIERTO** el proceso.

9.7 Suscripción y Registro de Contrato:

El/la o los postulantes GANADORES deberán presentarse en la Gerencia de Gestión de Personas, sito en el Jr. Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, para la suscripción del contrato de trabajo, dentro del plazo establecido en el cronograma, a fin de realizar la vinculación laboral, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado.
- En caso de formación técnica o universitaria completa, el título o grado deberá de presentarse fedateado por la entidad o legalizado por un notario.
- Certificado de salud (Original)
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría SUNAT (opcional).
- Copia legible del su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Certificado de no registrar Antecedentes penales y policiales (original o copia impresa de la plataforma virtual).
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados previamente ante ~~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, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Las personas de nacionalidad extranjera deberán contar con la autorización de trabajo emitida por la autoridad competente.
- Declaración jurada de antecedentes previsionales.
- Autorización de domicilio, correo para notificaciones Laborales y croquis de domicilio actual debidamente firmado.
- Consulta o ficha RUC (condición activa), de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- En el caso que el postulante haya realizado su postulación de manera electrónica, deberá presentar el expediente en físico, mediante el cual realizó la postulación al concurso público, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del proceso de selección.



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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
- c. Cuando ninguno de los postulantes asista a las evaluaciones requeridas.
- d. Cuando los postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e. Cuando los ganadores o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Otros motivos debidamente justificados.

XI. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de 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. (para el caso de postulación electrónica)
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el portal web de convocatorias CAS de la Municipalidad de San Isidro.

San Isidro, 25 de octubre 2023



GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS