

**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**BASES DEL PROCESO CAS N° 056-2021-MSI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/A (01) INGENIERO/A DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un/a (01) Ingeniero/a de Tránsito y Transporte para la Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana.

**1.2. Dependencia solicitante**

Subgerencia 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 N° 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 N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 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                                  | Título Universitario de la carrera de Ingeniería de Transportes<br>Colegiatura y habilitación vigente                    |
| Conocimientos Técnicos                               | Conocimiento normativo en el Manual de Dispositivo de Control de Tránsito, Movilidad Urbana<br>Ofimática a nivel básico. |
| Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados | Curso y/o Diplomado relacionado a las funciones del puesto                                                               |



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                              | <b><u>Experiencia General</u></b><br>Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.<br><b><u>Experiencia Específica</u></b><br>Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales<br>Un (01) año de experiencia en el sector público |
| <b>Habilidades o competencias transversales</b> | Análisis, organización de información, síntesis y trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Supervisar proyectos viales y elaboración de informes técnicos para dar cumplimiento a los expedientes técnicos viales.
2. Evaluar y formular expedientes técnicos de semaforización y señalización para la implementación en nuestra red semafórica.
3. Evaluar y proponer diseños de señalización y tráfico calmado para brindar seguridad a los usuarios de la vía (vehículo - peatón).
4. Evaluar y gestionar la atención a los requerimientos vecinales: zona rígida, zona reservada, zona de seguridad, sentido de circulación al tránsito.
5. Procesar y desarrollar toda la información de los proyectos viales y movilidad urbana del distrito.
6. Elaborar informes técnicos, memorando, cartas, oficios en atención a la solicitud de los vecinos, permitiendo resolver o absolver sus requerimientos, previa evaluación técnica.
7. Coordinar con las entidades competentes la formulación de estudios técnicos para justificar la instalación de dispositivos reductores de velocidad (gibas, camellones, tachas, botones o resonadores), considerando la Normativa técnica vigente.
8. Evaluar y elaborar planes semafóricos para implementar las mejoras en la red semafórica distrital en coordinación con PROTRANSITO.
9. Evaluar y elaborar estudios del parqueo público vehicular en el distrito para mejorar la rotación y así cubrir las necesidades de los usuarios.
10. Las demás que le asigne la Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana.

### 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 por dos (02) meses.<br>Renovable en función de necesidades de la entidad.                                                              |
| Retribución mensual              | S/8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) c/u 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         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                |                               |                     |
| Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR                                                                                                           | 05 de marzo 2021              | GGP                 |
| Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.munisanisidro.gob.pe">www.munisanisidro.gob.pe</a> link Convocatoria CAS                                      | 08 de marzo 2021              | GGP                 |
| <b>Postulación Electrónica:</b><br>Página Web <a href="http://www.munisanisidro.gob.pe">www.munisanisidro.gob.pe</a> link Convocatoria virtual CAS<br>Horario: 08:00 am a 05:00 pm | 19 de marzo 2021              | GGP                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                   |                               |                     |
| Evaluación Curricular                                                                                                                                                              | 22, 23, 24 y 25 de marzo 2021 | GGP                 |
| Publicación de Resultados Preliminares                                                                                                                                             | 26 de marzo 2021              | GGP                 |
| Entrevista Personal virtual- Vía aplicativo Informático                                                                                                                            | 29 de marzo 2021              | Comité de Selección |
| Publicación de Resultados Finales                                                                                                                                                  | 30 de marzo 2021              | GGP                 |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                                                                                                          |                               |                     |
| Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)                                                                                                                  | 31 de marzo 2021              | GGP                 |
| Inicio de Labores                                                                                                                                                                  | 05 de abril 2021              | GGP                 |
| <b>Suscripción del Contrato</b><br>(los primeros 05 días hábiles después de ser publicados los resultados (**))                                                                    | Del 05 al 09 de abril 2021    | 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:

| Nº | 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 FINAL 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 FINAL 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: (Etapas 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; así como la documentación que no se encuentre legible y visible).**

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en la plataforma virtual, (Curriculum Vitae Descriptivo, formación académica, certificaciones y conocimientos, certificados de trabajo y declaraciones juradas) adjuntándose en archivo 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 Curriculum Vitae Descriptivo y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos (visibles).** 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, firmados, 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**

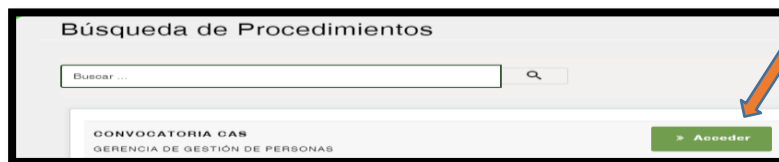
1.-Deberá Ingresar al link de convocatoria CAS,: Página Web:

<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, no consigne fecha en 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](mailto: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<sup>1</sup>.

**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.**

**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

<sup>1</sup> 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.



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

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, encarga tura 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 N.º 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:

|                                      |                               |                                                                                                                                    |                             |                       |                                                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>PUNTAJE<br/>TOTAL<br/>FINAL =</b> | Evaluación<br>curricular<br>+ | Bonificación de<br>acuerdo a los<br>niveles obtenidos<br>sobre el puntaje de<br>E.C por deportista<br>calificado de alto<br>nivel. | Entrevista<br>personal<br>= | Puntaje<br>total<br>+ | Bonificación de<br>10% sobre el<br>puntaje total por<br>lic. FFAA    |
| <b>PUNTAJE<br/>TOTAL<br/>FINAL =</b> | Evaluación<br>curricular<br>+ | +                                                                                                                                  | Entrevista<br>personal<br>= | Puntaje<br>total<br>+ | Bonificación de<br>15% sobre el<br>puntaje total por<br>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 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 que no cumplan con lo establecido en las bases del proceso 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 currículos 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, 08 de marzo de 2021



**GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS**