

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 16 – 2019
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Inspector Municipal

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de dieciocho (18) Inspectores Municipales
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Humana - Unidad de Fiscalización.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
 - a) Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
 - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
 - g) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: No menor a un (01) mes en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a un (01) mes en la función propia a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	Atención, Empatía, Dinamismo, Agilidad Física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de Normas Municipales y redacción.
Requisitos Adicionales.	-----

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en actividades de fiscalización a los establecimientos comerciales del distrito, para verificar el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
2. Participar en los operativos programados de erradicación del comercio ambulatorio relacionados al reordenamiento del Distrito.
3. Apoyar en actividades de fiscalización del comercio ambulatorio autorizado y no autorizado dentro del distrito, para mantener un control de acuerdo a la normativa vigente.
4. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Municipales de su competencia, para iniciar el procedimiento sancionador por infracciones, en las que el administrado incurra de acuerdo a la Norma vigente.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Un (01) mes renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/. 1,350 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Turnos rotativos.



BASES DEL PROCESO

I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes deberán presentarse la hoja de vida documentada, a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria, en la fecha establecida en el cronograma y etapas del Proceso - Convocatoria; en un sobre cerrado manila (no anillado), en cuyo rótulo deberá contener los siguientes datos:

<u>Señores:</u>
<u>Municipalidad de San Borja</u>
CONVOCATORIA CAS NRO. _____-2019
PROCESO NRO. _____
CARGO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI Nro. _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Los postulante presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria y en el siguiente orden caso contrario serán considerado/as como NO APTO/A:

- 1.1. DECLARACIONES JURADAS: debidamente firmadas, con huella dactilar, las cuales deberán descargar del portal institucional.
 - Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al estado.
 - Declaración Jurada Ley 28970 - REDAM.
 - Declaración Jurada de no registrar tener Antecedentes Penales y Policiales.
- 1.2. CURRICULUM VITAE :documentado y actualizado (con copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil) firmado en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO/A ; asimismo, en la hoja de vida deberá precisar el cargo y funciones realizadas, consignando en cada caso fecha de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
 - 1.2.1 Formación Académica: Esta referida a los estudios formales requeridas para el puesto convocado. Deberá acreditar con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la Universidad confirmando el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
 - 1.2.2 Cursos y/o Programas de Especialización: Cursos : se consideran cursos que sean en materia específicas relacionadas a las funciones del puesto . Incluye



cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Debiendo acreditarse con copia de los certificado y/o constancia donde indique el número de horas.

- 1.2.3 Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Si son organizados por disposición de un ente rector, puede ser desde ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copia de certificados y/o constancias donde indique el numero de horas.

1.2.4 Experiencia:

- 1.2.4.1 Experiencia General. El tiempo de experiencia general sera contabilizado según las siguientes consideraciones.
Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente; por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso en dicha etapa; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto al expediente de postulación).
En ninguno de los casos se considerará las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las practicas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral unicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA.

Debe acreditarse con copia de certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y Resoluciones de Término de las mismas, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

- 1.2.4.2 Experiencia Especifica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO TÉCNICO U OTRAS EVALUACIONES:

Las evaluaciones de conocimiento Técnico u otras evaluaciones, se realizara en función al perfil del puesto y/o cargo, la misma que se establecerá en el cronograma y etapas del proceso; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 2.1 EVALUACION DE CONOCIMIENTO.- Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puestos: conocimientos para el puesto y/o características del puesto y/o cargo y/o conocimientos de la entidad.
La prueba de conocimiento técnico será elaborada por el área usuaria conjuntamente con la Oficina del Capital Humano y/o por una consultoría externa.



La calificación de la prueba es responsabilidad de la Oficina del Capital Humano y/o por una consultaría externa.

El candidato podrá ser considerado aprobado y pasar a la siguiente etapa, siempre que tenga una puntuación entre quince (15) a veinticinco (25) puntos.

III. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del resultado de la evaluación curricular. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del Proceso de Selección.

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Nº	EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatoria/ Eliminatorio	25%	15	25
2	Evaluación de Conocimiento Técnico	Obligatoria/ Eliminatorio	25%	15	25
3	Entrevista Personal	Obligatoria/ Eliminatorio	50%	35	50
TOTAL			100%	65	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 65.00 puntos y el máximo de 100.00

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- 4.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- 4.2 Bonificación por Discapacidad:
A los postulantes con Discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje Total.

Nota.-

Las Bonificaciones Especiales se otorgarán siempre y cuando los candidatos acrediten su condición de Discapacitado y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, con copia



simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su currículum vitae documentado.

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

5.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 Cancelación del Procesos 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.

VI. SUSCRIPCION DE CONTRATO

La vinculación laboral se formalizará con la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a los cinco(05) días hábiles, posteriores a la publicación del Resultado Final. Sólo suscribirá el contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

- 6.1 Ficha de Actualización de datos, debidamente llenado con foto actual.
- 6.2 Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- 6.3 Copia de Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría -SUNAT (debidamente firmada-)
- 6.4 Voucher con el número de cuenta sueldo y código interbancario (CCI) para el abono de sus haberes.



CONSIDERACIONES PERTINENTES

- 7.1 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de Resultados y Comunicados sobre el Proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.
- 7.2 El expediente de postulación presentado debe contener los documentos que demuestren los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, por lo que constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar algún documento señalado o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postula.
- 7.3 Según tuco de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.

- 7.4 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nro 30057 y su Reglamento , señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que se acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la Legalización el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- 7.5 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina del Capital Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 7.6 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.7 Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminar.

Oficina del Capital Humano



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 16 – 2019
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Sereno Municipal - Motorizado

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de setenta y siete (77) Sereno Municipal – Motorizado.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Seguridad Humana – Unidad de Seguridad Ciudadana.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Oficina de Capital Humano.
4. Base legal:
 - a). Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b). Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
 - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - f) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
 - g) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: mínima de Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Deseable seis (06) meses en la función o materia . Experiencia en el Sector Público : No Aplica.
Competencias (2)	Empatía, Agilidad física, Comunicación oral, Coordinación ojo-mano-pie, Capacidad en solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo, Atención al Cliente, Primeros Auxilios o Seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de Seguridad Ciudadana, normas de tránsito, mantenimiento mecánico de primer nivel para motocicleta. De preferencia conocimiento de la Guía Metodológica de Patrullaje por sectores del Ministerio del Interior.
Requisitos Adicionales	Licencia de Conducir vehículo menor – motocicleta Categoría B II-B / Categoría B-II C con antigüedad mínimo de seis (06) meses ó que haya aprobado en la MSB el entrenamiento en manejo de motocicleta.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.
2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión contra delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.
3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.
4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Humana, para garantizar la seguridad ciudadana.
5. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.
6. Cuidar y mantener el recurso motocicleta asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier



- incidencia o anomalía observada.
7. Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio para monitorear el buen uso de los recursos asignados.
 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Un (01) mes renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/. 1,600 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Turnos rotativos.



BASES DEL PROCESO PARA CONDUCTOR DE VEHICULOS.-

I. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Los postulantes deberán presentarse la hoja de vida documentada, a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria, en la fecha establecida en el cronograma y etapas del Proceso - Convocatoria; en un sobre cerrado manila (no anillado), en cuyo rótulo deberá contener los siguientes datos:

<u>Señores:</u> <u>Municipalidad de San Borja</u> CONVOCATORIA CAS NRO. _____ -2019 PROCESO NRO. _____ CARGO: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI Nro. _____ Dirección: _____ Teléfono: _____

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria y en el siguiente orden caso contrario serán considerado/as como NO APTO/A:

- 1.1. **DECLARACIONES JURADAS:** debidamente firmadas, con huella dactilar, las cuales deberán descargar del portal institucional.
 - Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al estado.
 - Declaración Jurada Ley 28970 - REDAM.
 - Declaración Jurada de no registrar tener Antecedentes Penales y Policiales.
- 1.2. **CURRICULUM VITAE :** documentado y actualizado (con copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), firmado en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO/A ; asimismo, en la hoja de vida deberá precisar el cargo y funciones realizadas, consignando en cada caso fecha de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
 - 1.2.1 **Formación Académica:** Esta referida a los estudios formales requeridas para el puesto convocado. Deberá acreditar con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
 - 1.2.2 **Cursos y/o Programas de Especialización:** Cursos: se consideran cursos que sean en materia específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye



cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Debiendo acreditarse con copia del certificado y/o la constancia donde indique el número de horas.

- 1.2.3 Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Si son organizados por disposición de un ente rector, puede ser desde ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copia de certificados y/o constancias donde indique el número de horas.

1.2.4 Experiencia:

- 1.2.4.1 Experiencia General. El tiempo de experiencia general será contabilizado según las siguientes consideraciones.
Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente; por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso en dicha etapa; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto al expediente de postulación).
En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA.

Debe acreditarse con copia de certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y Resoluciones de Término de las mismas, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

- 1.2.4.2 Experiencia Específica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

II. EVALUACIÓN DE APTITUD FISICA Y/O MANEJO U OTRAS EVALUACIONES:

- 2.1 EVALUACION DE APTITUD FISICA Y/O DE MANEJO: se evalúa las condiciones físicas y/o destreza para la conducción de vehículos de los/as postulantes, siendo de carácter eliminatoria.
El candidato podrá ser considerado aprobado y pasar a la siguiente etapa, siempre que tenga una puntuación entre veinte (20) a treinta (30) puntos.



III. ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del resultado de la evaluación curricular. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del Proceso de Selección.

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Nº	EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatoria/ Eliminatorio	30%	20	30
2	Evaluación de Aptitud física y/o Manejo	Obligatoria/ Eliminatorio	30%	20	30
3	Entrevista Personal	Obligatoria/ Eliminatorio	40%	25	40
TOTAL			100%	65	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 65.00 puntos y el máximo de 100.00

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- 4.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- 4.2 Bonificación por Discapacidad:
A los postulantes con Discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad.
Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje Total.

NOTA.-

Las Bonificaciones Especiales se otorgarán siempre y cuando los candidatos acrediten su condición de Discapacitado y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar su currículum vitae documentado.



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

5.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 Cancelación del Procesos 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.

VI. SUSCRIPCION DE CONTRATO

La vinculación laboral se formalizará con la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación del Resultado Final. Sólo suscribirá el contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

- 6.1 Ficha de Actualización de datos, debidamente llenado con foto actual.
- 6.2 Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- 6.3 Copia de Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría -SUNAT (debidamente firmada-)
- 6.4 Voucher con el número de cuenta sueldo y código interbancario (CCI) para el abono de sus haberes.
- 6.5 Presentación de los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, para ser verificados y fedateados por el servidor de la Municipalidad de San Borja.

VII. CONSIDERACIONES PERTINENTES

- 7.1 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de Resultados y Comunicados sobre el Proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.
- 7.2 El expediente de postulación presentado debe contener los documentos que demuestren los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, por lo que constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar algún documento señalado o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que postula.
- 7.3 La Municipalidad se reserva el derecho de realizar la verificación del récord de conductor del candidato.



- 7.4 Según el T.U.O de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
- 7.5 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nro. 30057 y su Reglamento, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que se acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la Legalización el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- 7.6 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina del Capital Humano, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 7.7 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.8 Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminar.

Oficina del Capital Humano



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo de talentoperu@servir.gob.pe		07 de octubre del 2019	Oficina del Capital Humano
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	07 al 21 de octubre del 2019	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII- San Borja.	Del 22 al 24 de octubre del 2019	Postulante/ Unidad de Administración documentaría
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 25 al 30 de octubre del 2019	Oficina del Capital Humano
4	Publicación de resultado de la evaluación curricular en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200,Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	04 de noviembre del 2019	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
5	Evaluación de conocimiento técnico u otras evaluaciones de acuerdo al perfil .	06 al 12 de noviembre del 2019	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
6	Calificación de la evaluación de conocimiento técnico u otras evaluaciones.	Del 13 al 15 de noviembre del 2019	Oficina del Capital Humano
7	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimiento técnico u otras evaluaciones, en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	18 de noviembre del 2019	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
8	Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja	Del 19 al 22 de noviembre del 2019	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final en el portal web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	25 de noviembre del 2019	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Oficina del Capital Humano

