

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 09 - 2020

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
SERENO MUNICIPAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de diecinueve (19) Serenos Municipales
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 seis (06) meses en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Deseable tres (03) meses en la función o materia.
Competencias (2)	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Servicio Militar.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable Cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Atención al cliente Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar) conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato, para prevenir y disuadir actos delictivos en el Distrito.
2. Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
3. Exaltar la buena imagen municipal brindando al vecino un servicio eficiente y eficaz.
4. Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los Equipos de Protección Personal – EPP.
5. Otras funciones que asigne el jefe de la unidad o jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

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 renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/1,350.00 (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 – Presencial.



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 09 - 2020
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
SERENO MUNICIPAL - MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de cuarenta y siete (47) Serenos Municipales - Motorizados
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 de experiencia en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Deseable tres (03) meses en la función o materia.
Competencias (2)	Empatía, Agilidad física, Comunicación oral, Coordinación ojo-mano-pie.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Servicio Militar
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable Cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la Ley General de Transito, mantenimiento 1er nivel de moto, seguridad y Salud en el Trabajo y/o Atención al Cliente y/o Primeros Auxilios o Seguridad.
Requisitos adicionales	Licencia de conducir vehículos menores categoría B-IIB /B-IIC con antigüedad de seis (06) meses.



III. 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 de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.



MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

3. 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 Ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana.
4. Cuidar y mantener el recurso motocicleta asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.
5. 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 renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/1,600.00 (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 – Presencial.



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS Nº 03 / CONV. Nro. 09 - 2020

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE TRANSPORTE CHÓFER**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de cuarenta y ocho (48) Operadores de Transporte Chófer
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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N 065-2011-PCM
 - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
 - d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE.
 - f) Decreto Supremo Nº 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 de experiencia en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Deseable tres (03) meses en el puesto o funciones equivalentes.
Competencias (2)	Empatía, Agilidad física, comunicación oral, coordinación ojo-mano-pie.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Servicio Militar.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable Cursos y/o capacitaciones de Seguridad afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de seguridad ciudadana, leyes de tránsito, mantenimiento mecánico de primer nivel para automóvil.
Requisitos adicionales	Licencia de Conducir Categoría AII -A



III. 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.



MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

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. Cuidar y mantener el recurso automóvil asignado en buenas condiciones, reportando de forma inmediata cualquier incidencia o anomalía observada.
6. Reportar el control de desplazamientos y combustible utilizado en cada turno de servicio.
7. Otras funciones que asigne el jefe de la unidad, relacionados 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 renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/1,600.00 (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 - Presencial



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N.º 04 / CONV. Nro. 09 - 2020

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
OPERADOR DE VIDEO VIGILANCIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de trece (13) Operadores de Video Vigilancia.
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: Mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Deseable tres (03) meses en la función o materia.
Competencias (2)	Empatía, redacción Orientación a Resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o Servicio Militar
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable Cursos y/o capacitaciones de seguridad y/o video vigilancia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento básico de computación (office) y/o video operador

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir las llamadas telefónicas que ingresan a la central de emergencias de seguridad Ciudadana actuando con diligencia y celeridad para tranquilidad del ciudadano que llama.
2. Visualizar las cámaras de video vigilancia de acuerdo a la asignación de zona, prestando la debida atención con la intención de observar, advertir y prevenir de situaciones sospechosas o hechos que atentan contra la tranquilidad y seguridad del ciudadano
3. Comunicar de manera inmediata al radio operador, las incidencias u ocurrencias vía telefónica o radial para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos.
4. Mantener el registro diario de llamadas e incidencias y ocurrencias atendidas para el debido control operativo del proceso.
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato relacionado al puesto.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

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 renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración	S/1,350.00 (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 rotativo - Presencial



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo de talentoperu@servir.gob.pe		26 de noviembre de 2020	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 N°200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	26 noviembre al 09 de diciembre de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada remitida al correo: convocatoriadepersonal@msb.gob.pe hasta las 5:30pm	09 y 10 de diciembre de 2020	Postulante / Oficina del Capital Humano
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	11 al 14 de diciembre de 2020	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
4	Publicación de resultado de la evaluación curricular en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N°200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	15 de diciembre de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
5	Evaluación de conocimiento técnico de acuerdo al perfil, de manera virtual de acuerdo a lo publicado en el portal web institucional	16 y 17 de diciembre de 2020	Oficina del Capital Humano o Consultora Externa.
6	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimiento técnico en el portal web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid N°200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	18 de diciembre de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
7	Entrevista a través de plataforma virtual que fue comunicada en los resultados de la evaluación de conocimiento.	21 al 23 de diciembre de 2020	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado Final en el portal web Institucional y periódico mural de la Institución Lugar: Av. Joaquín Madrid N°200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja.	24 de diciembre de 2020	Oficina de Gobierno Digital y Oficina del Capital Humano
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Oficina del Capital Humano



BASES DEL PROCESO

I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes deberán presentar la hoja de vida documentada con correo electrónico y número de celular actualizado a la fecha de la postulación, de forma legible, de preferencia en **formato PDF**, que se puedan descargar, visualizar y que no supere la **capacidad de 14MB**, **presentar** a través del correo electrónico: convocatoriadepersonal@msb.gob.pe, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma y etapas del Proceso - Convocatoria; consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente: **CONVOCATORIA N°09-2020-MSB/PROCESO N°Colocar el Proceso al que esta postulando, APELLIDOS Y NOMBRES.**

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 (sustentar 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; así como su correo electrónico y su número de teléfono fijo y/o celular actual, para las coordinaciones pertinentes durante el proceso.

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 únicamente 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, 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.

II. 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 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO.- Tiene como objetivo evaluar mediante forma virtual de acuerdo a 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 veinte (20) a treinta (30) puntos y contar con acceso a una computadora/ laptop, teclado, mouse y conexión a Internet.

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 de manera virtual (contando con acceso a una computadora/ laptop, teclado, mouse y conexión a Internet) a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del resultado de la evaluación de conocimiento, presentando su



DNI físico al inicio de la entrevista. 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 Conocimiento Técnico	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

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.





MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

VI. SUSCRIPCIÓN 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 Afiliación AFP - CAS.
- 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