

## CONCURSO PUBLICO CAS N° 007-2018-MPSM

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

01 OPERARIO:

PUESTO: OPERADOR DE TRACTOR ORUGA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de un **(01) operador**, para prestar servicios técnicos para operar el tractor oruga de la Unidad de Maquinaria y Equipo para la Municipalidad Provincial de San Miguel, quien realizará sus labores en calidad de **Operador de Tractor Oruga** bajo la contratación administrativa de servicios.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Maquinaria y Equipo.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-P1/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27086 Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Directiva 001-2016-U RRHH/MPSM
- Resolución de Alcaldía N° 0128-2018-MPSM/A
- Las demás disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios.

## II TERMINOS DE REFERENCIA: PERFIL DEL PUESTO / CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### REQUERIMIENTO 01 – TERMINOS DE REFERENCIA

### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:		Unidad de Maquinaria y Equipo	
PUESTO A DESEMPEÑAR:		OPERADOR DE TRACTOR DE ORUGA	
CODIGO		300649.5.3.1SP-AP	
DESCRIPCION - CARACTERISTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:			
1	Contratar los servicios de un (01) operador, para prestar servicios técnicos para operar el tractor oruga de la Unidad de Maquinaria y Equipo para la Municipalidad Provincial de San Miguel, quien realizara sus labores en calidad de Operador de Tractor Oruga bajo la contratación administrativa de servicios.		
REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO REQUERIDO:			
1	a. Instrucción secundaria - formación técnica acreditada, con Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz. b. Brevete profesional actualizado de acuerdo a la unidad asignada. c. Amplia experiencia en la conducción de vehículos.		
2	Responsabilidades: a. Cuidado Integral de la unidad móvil asignada. b. Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado. c. Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso. d. Cumplir con los horarios establecidos para el transporte del personal.		
3	Adicionalmente, se deberá cumplir con lo siguiente: - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.		
4	Competencias: - Calidad y excelencia. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las metas y objetivos. - Trabajo en equipo. - Proactividad e iniciativa. - Capacidad investigativa y manejo de información. - Planificación y Organización. - Orientación a resultados. - Aceptación de normas y políticas. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad.		
ACTIVIDADES A REALIZAR:			
5	a. Conducir la unidad vehicular asignada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes b. Anotar en un cuaderno de control diariamente, todos los servicios y actividades realizadas con la unidad vehicular asignada. c. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la unidad vehicular asignada. d. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. e. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia de la unidad vehicular asignada a su cargo. f. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. g. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular asignada a su cargo. h. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. i. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o el que haga sus veces.		
DURACION DEL SERVICIO:			
	DIA	MES	AÑO
INICIO	10	Octubre	2018
FIN	08	Noviembre	2018
MONTO DE HONORARIOS MENSUAL		SI	2,000.00
RESPONSABLE DE SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:			
Unidad de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Provincial de San Miguel.			

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

OPERADOR DE TRACTOR ORUGA	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de San Miguel – Jr. Bolognesi 407 San Miguel – San Miguel – Cajamarca - Peru
Unidad Organica	Unidad de Maquinaria y Equipo
Duración del contrato: Periodo de Contratacion	01 Meses Del 10 de Octubre del 2018 al 08 de Noviembre del 2018
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 48 horas. – Lunes a Viernes

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO:

FASES	LUGAR	FECHA		A CARGO DE:
		Desde	Hasta	
Aprobación del Concurso Publico y de la Convocatoria ( Comité / Bases de Concurso)	Municipalidad	17/09/2018	19/09/2018	SG RRHH / ALCALDIA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	<a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> link vacantes publicas	20/09/2018	28/09/2018	SG RRHH / MINTRA
Convocatoria -	Municipalidad, Portal Web, <a href="http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-cas.html">http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-cas.html</a>	20/09/2018	28/09/2018	SG RRHH
Postulación / Recepción y Registro de Expedientes	Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, Web Institucional	20/09/2018	28/09/2018	SG RRHH / SG INFORMATICA
Evaluación Curricular –Hoja de Vida CV	-	01/10/2018	02/10/2018	COMITÉ DE EVALUACION
Publicación de candidatos aptos para la Prueba de Conocimientos y Entrevista Personal	Municipalidad, Portal Web, <a href="http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-cas.html">http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-cas.html</a>	03/10/2018		SG RRHH / SG INFORMATICA
Prueba de Conocimientos y/o Practica	Auditorio de la Municipalidad -	04/10/2018 10:30 am.		SG RRHH / COMITÉ DE EVALUACION /
Entrevista Personal	Auditorio de la Municipalidad	04/10/2018 9.am a 12m	04/10/2018 3.pm a 05pm	COMITÉ DE EVALUACION
Publicación de Resultados Finales Notificación al Seleccionado.	Municipalidad, Portal Web otros	05/10/2018		SG RRHH / SG INFORMATICA
Presentación de Curriculum Vitae Documentado Original del Ganador	Municipalidad Provincial de San Miguel – Sub Gerencia de Recursos Humanos	10/10/2018	10/10/2018	Postulantes Aptos
Suscripción - Registro del Contrato	Municipalidad	10/10/2018	10/10/2018	SG RRHH
Inicio de Servicio	Municipalidad	10/10/2018	08/11/2018	AREA USUARIA

## VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende los siguientes factores, fases y puntajes los cuales están distribuidos como sigue:

Factores	Caracter	Ponderación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	30	15	30	Revisión de los datos declarados para verificar el cumplimiento de requisitos mínimos. Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS / PRACTICA	Acumulativo	40	30	40	Evaluación de Conocimientos / Evaluación Teórica y/o Práctica
ENTREVISTA PERSONAL	Acumulativo	30	15	30	Evaluación de experiencias, casos, habilidades y/o competencias
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de **sesenta (60) puntos**; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

## DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

### a) Postulación:

**En la Municipalidad:** Los postulantes presentaran el EXPEDIENTE DE POSTULACION directamente en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Miguel. El expediente debidamente foliado contendrá únicamente

- Formato 01 (Solicitud para participar en el Concurso Público CAS)
- Formato 02 (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae)
- Formato 03 (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado simple con foto reciente) y
- Formato 04 (Declaración Juradas de Ley).

Tal Solicitud debe ser dirigido al Sub Gerente de Recursos Humanos haciendo referencia a la postulación: y el nombre del cargo al cual postula.

Los formatos y anexos podrán recabarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos o en el portal web de la Municipalidad.

El postulante será responsable de la información consignada en el Formato 03 y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de corroborarse que la información presentada es falsa el postulante y/ o ganador quedara descalificado del proceso.

**Virtual (de estar habilitada):** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la Municipalidad y registrar en el Aplicativo de Postulación CAS sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional o complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

A todos los postulantes registrados, les llegará un mensaje de confirmación y el Formato de Hoja de Vida en archivo PDF, dirigidos al correo electrónico personal registrado al momento de su inscripción.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- No podrá postularse o registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la inscripción, pues una vez registrada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

### b) Evaluación Curricular (Formato 03 Hoja de Vida):

Es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en su inscripción (Formato de Hoja de Vida) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

**Consideraciones:** El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente lo siguiente:

- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Terminos de Referencia del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y tiene una ponderación de (30) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE"/"NO ADMITIDO / NO PRESENTO DOCUMENTACION".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
▣ Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
▣ Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
▣ Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de agreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
▣ Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
▣ Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
▣ Grado de bachiller, magister o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
▣ Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
▣ Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Curriculum documentado.
▣ Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: <b>Experiencia General:</b> ▣ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). <b>Nota:</b> Las prácticas profesionales y excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad pleno; serán considerados como experiencia general. ▣ En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <b>Experiencia Específica:</b> ▣ Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. ▣ La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. ▣ En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
▣ Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. <b>Importante:</b> ▣ Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
▣ Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <b>Importante:</b> ▣ Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
▣ Conocimientos para el puesto y/o cargo	▣ Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. ▣ En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

### Consideraciones:

- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", donde señala: "en ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

#### **c) Prueba de Conocimientos (Teórica y/o Práctica)**

Es acumulativo. En esta fase se evaluará conocimientos

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y tiene una ponderación de cincuenta (40) puntos.

#### **d) Entrevista Personal:**

Es acumulativo. En esta fase se evaluará, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y tiene una ponderación de treinta (30) puntos.

Las entrevistas se realizarán en la Sede Central de la Municipalidad (Auditorio), y en caso se convoque el puesto para una unidad orgánica (fuera de la sede), estas se realizarán en dicha jurisdicción; en ambos casos con la participación de los miembros del Comité de Evaluación, sea en línea (video conferencia, Skype, entre otros), o presencial.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

## **VII. DEL RESULTADO FINAL**

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
  - Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesorio según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

## VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a) Al momento de la presentación del Expediente de Postulación:

Los postulantes que presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten lo declarado. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado. (Descargar el Formato 03 que se encuentra publicado en la página web de la Municipalidad:
  - <http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-cas.html>
- Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado en copia simple, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **"NO ADMITIDO"**, siendo descalificado del proceso de selección.
- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados
- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, conteniendo únicamente los formatos siguientes:
  - a. **Formato 01** (Solicitud para participar en el Concurso Público CAS),
  - b. **Formato 02** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae),
  - c. **Formato 03** (Hoja de Vida - Currículum Vitae documentado copia simple con foto reciente)
  - d. **Formato 04** (Declaración Juradas de Ley).
- Tal Solicitud debe ser dirigido al Sub Gerente de Recursos Humanos haciendo referencia a la postulación: y el nombre del cargo al cual postula.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo en la sub Gerencia de Recursos Humanos de la Sede Central de la Municipalidad, ubicada en Jr Bolognesi N° 407, **San Miguel – San Miguel - Cajamarca**, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de treinta (30) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación al número de teléfono 076557004 anexo 205, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### b) Al momento de la suscripción del contrato:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Ficha Personal MPSM con Fotografía actual. ( la Ficha se le entregara en la Sub Gerencia de RRHH)



## IX. BONIFICACIONES:

### a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b) Bonificación por Discapacidad

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

## X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Curriculum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

### b) 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 iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



EL COMITE DE EVALUACION  
SG RRHH