



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SAN MIGUEL**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0140B-2018-MPSM/A

San Miguel, 16 de agosto del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, REGIÓN CAJAMARCA

VISTO:

La Carta N° 058-2018-MPSM/SGRRHH/AOG, de fecha 16 de agosto de 2018, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el que se solicita la aprobación de Bases del Proceso de Selección y Contratación: Concurso Público: LOC SS N° 001-2018/MPSM, y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha economía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Oficina de Control Interno - OCI de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ha solicitado la contratación de un (01) ingeniero civil, para prestar servicios no personales de control.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 140A-2018-MPSM/A de fecha 14 de octubre del presente, se conformó la Comisión para el Concurso Público LOC SS N° 001-2018-MPSM, de la Municipalidad Provincial de San Miguel, estableciendo como miembros titulares a: CPC Jenny Calua Tasilla, Jefe del órgano de Control Institucional, Sub Gerencia de Contabilidad e Ing. Cristóbal Alvares Jáuregui, Gerente de Inversiones e Infraestructura, y Lic. Adm. Héctor Orlando Ortiz Vera Gerente Municipal. Y como miembros suplentes: Abg. Fany Lizbeth Chávez De la Cruz, Secretaria General y Econ. Antonio Odiaga Guevara, Sub Gerente de Recursos Humanos e Ing. Gerson Kelvin Medina Cruzado, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos; para la contratación de un (01) ingeniero civil, para prestar servicios no personales de control en el ámbito del órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Que, la Comisión de Evaluación con Carta N° 058-2018-MPSM/SGRRHH/AOG, de fecha 18 de agosto de 2018, solicita la emisión del acto resolutorio de aprobación de Bases del Proceso de Selección y Contratación: Concurso Público: LOC SS N° 001-2018/MPSM.

Por las consideraciones antes expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20 numeral 6) concordante con el 2° párrafo del artículo 39 y artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Compromiso de todos



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SAN MIGUEL**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN para seleccionar un (1) ingeniero civil para prestar servicios no personales de control en el ámbito del Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBESE los requisitos de los servicios a convocarse, así como el cronograma correspondiente contenido en las Bases, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR las Bases del Proceso de Selección y Contratación: Concurso Público LOC SS N° 001-2018-MPSM.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaria General, su difusión y la Sub Gerencia de Informática y Estadística su publicación en el portal institucional www.muni-sanmiguel.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
OCI
Gerencia
SGRRHH
SGIE
Interesados
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA
Julio A. Vargas Gavidia
ALCALDE

Compromiso de todos

CONCURSO PUBLICO LOC SS N° 001-2018-MPSM

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

PROFESIONAL: 01 INGENIERO CIVIL
SERVICIO EXTERNO: CONTROL EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil, para prestar servicios no personales de control en el ámbito del Órgano de Control Institucional (OCI) en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Código Civil y sus normas complementarias; art. 1755, literal a) del art 1756°, 1757 al 1770°.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Sexta Disposición Complementaria Final.
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.art 5°
- Reglamento de la Ley 30225 – Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Segunda Disp Complementaria Final.
- Ley N° 30693, Ley del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, numeral 10.2 del art.10°
- Decreto de Urgencia 038-2006 art 2°
- Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética del 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 norma complementarias.
- Ley N° 27086 Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato de Locación de Servicios – Servicios No Personales.

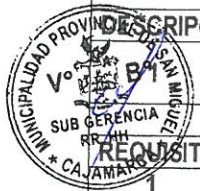


II TERMINOS DE REFERENCIA: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

REQUERIMIENTO – TERMINOS DE REFERENCIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:	Órgano de Control Institucional
SERVICIO EXTERNO A PRESTAR:	Ingeniero Civil
CODIGO	



DESCRIPCION - CARACTERISTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:
 Contratación de un (1) profesional en la especialidad de ingeniería civil, para la ejecución de servicios de control y actividades de control en el ámbito del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO REQUERIDO:

1	Titulado, colegiado y habilitado.
2	Experiencia comprobable mínima de tres (03) años en ejercicio de su profesión, como residente o supervisor de obras o experiencia en el sector público.
3	Capacitación acreditada en temas relacionados con Control Gubernamental o afines en su profesión.
5	Adicionalmente, se deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
6	Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - 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:

1	Participación en los servicios y actividades de control que ejecute el OCI.
2	Elaboración de los informes u otros documentos resultantes de los servicios y actividad que ejecute el OCI.
3	Elaboración de archivo y referenciación de documentación de servicio y actividades de control.
4	Realizar las demás actividades y encargos que le asigne la jefatura del OCI.

DURACION DEL SERVICIO:

	DIA	MES	AÑO
INICIO	5	Setiembre	2018
FIN	4	Octubre	2018

MONTO DE HONORARIOS S/ 3,000.00

RESPONSABLE DE SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

IV. 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	16/08/2018	17/08/2018	SG RRHH / ALCALDIA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	www.empleosperu.gob.pe link vacantes publicas	17/08/2018	-	SG RRHH / MINTRA
Publicación de la Convocatoria -	Municipalidad, Portal Web, http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-locss.html	17/08/2018	27/08/2018	SG RRHH
Postulación / Recepción y Registro de Expedientes	Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, Web Institucional	17/08/2018	27/08/2018	SG RRHH / SG INFORMATICA
Evaluación Curricular –Hoja de Vida CV	-	28/08/2018	28/08/2018	COMITÉ DE EVALUACION
Publicación de candidatos aptos para la Prueba de Conocimientos y Entrevista Personal	Municipalidad, Portal Web, http://www.muni-sanmiguel.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias-locss.html	29/08/2018		SG RRHH / SG INFORMATICA
Prueba de Conocimientos y/o Practica	Auditorio de la Municipalidad -	03/09/2018 09:30 am.		SG RRHH / COMITÉ DE EVALUACION /
Entrevista Personal	Auditorio de la Municipalidad	03/08/2018 10.am a 12m	03/08/2018 02.am a 06pm	COMITÉ DE EVALUACION
Publicación de Resultados Finales Notificación al Seleccionado.	Municipalidad, Portal Web otros	04/09/2018		SG RRHH / SG INFORMATICA
Presentación de Curriculum Vitae Documentado Original del Ganador	Municipalidad Provincial de San Miguel – Sub Gerencia de Recursos Humanos	05/09/2018	05/09/2018	Postulantes Aptos
Suscripción - Registro del Contrato	Municipalidad	05/09/2018	05/09/2018	SG RRHH
Inicio de Servicio	Municipalidad	05/08/2018	04/10/2018	AREA USUARIA

V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL LOCADOR

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

Factores	Carácter	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
PUNTAJE TOTAL		100	60	100	

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" del Concurso Público.

VI. 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)
- 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).

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 LOC SS 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 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 egreso, 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 Currículum 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: Experiencia General: ▣ 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). Nota: 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. Experiencia Específica: ▣ 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. Importante: ▣ 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. Importante: ▣ 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-lacss.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 Curriculum Vitae),
 - c. **Formato 03** (Hoja de Vida - Curriculum 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.
- C copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- C copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- C 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.



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 Currículum 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 accesorios.

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