



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

PROCESO CAS N° 001-2024-MDSM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

1. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE: UN (01) JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES, UN (01) JEFE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO, UN (01) RESPONSABLE DE CAJA.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

N°	PUESTO	UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
01	UN (01) JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
02	UN (01) JEFE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
03	UN (01) RESPONSABLE DE CAJA	OFICINA DE TESORERIA

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.4. Base Legal:

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y su reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM.
- Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31955 – Ley de endeudamiento del sector público 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N° 000408-2023-SERVIR-GPGSC.





- q. Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2022/GM/MDSM, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-SGRH-2022-MDSM "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS".
- r. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

2. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El/la postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

- 2.1. Contar con una dirección de correo electrónico.
- 2.2. Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos; de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el/la postulante quedará descalificado/a en todos los procesos en que participó.

3. PERFILES DEL PUESTO - REQUISITOS:

3.1. UN (01) JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: cuatro (04) años - Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público. - Requisitos adicionales: capacitaciones relacionadas al cargo que desempeña.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional o Técnico en Carreras a fines al cargo o equivalente.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva y organizada - Persona honesta - Persona responsable
Funciones del cargo estructural	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de una unidad orgánica de la Municipalidad. - Conducir, ejecutar y supervisar procedimientos y planes de trabajo de la Unidad a su cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad ciudadana - Lucha contra la criminalidad - Seguridad privada, etc.
Lugar de Prestación de Servicio	Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes/Subgerencia de servicios públicos y gestión ambiental.
Duración de contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y filiaiones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Implementar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, acciones y proyectos de seguridad ciudadana en el marco de la ley del Sistema Nacional de seguridad Ciudadana.
- ✓ Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de los actos que atente contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.
- ✓ Ejecutar los programas de vigilancia y patrullaje
- ✓ Gestionar programas de circulación y educación vial en el distrito.
- ✓ Realizar otras funciones de su competencia establecidas en la normatividad vigente y que le encargue la subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, así como la Gerencia de Desarrollo Social.

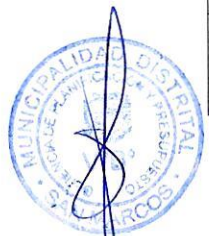
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes perteneciente a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.
Régimen Laboral	D.LEG 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



3.2.UN (01) JEFE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA	Experiencia General: Mínimo 05 años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de 04 años en temas relacionados a la Gestión Municipal, gestión pública y conducción de personal. De los cuales 03 años deben ser en el sector público.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y organizada. • Persona honesta. • Persona responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, o equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones relacionadas al cargo a desempeñar.
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Documentaria y Archivo.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Planificar y organizar los procesos relativos al sistema de trámite de gestión documentaria de la
- ✓ Municipalidad en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ Recepcionar verificar toda la documentación que ingresa por mesa de partes y o mesa de partes virtuales.
- ✓ Distribuir de manera ordenada toda la documentación asignada a su cargo a las diferentes instancias
- ✓ dependencias y oficinas de la Municipalidad
- ✓ Planificar, Organizar, Controlar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del
- ✓ Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de trabajo del Organo Administrativo de archivo con sujeción a la Normatividad Vigente.
- ✓ Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Operativo correspondiente a su oficina disponiendo eficaz y eficientemente los recursos materiales y equipos asignados.
- ✓ Hacer seguimiento al trámite e informar de su estado al público usuario
- ✓ Coordinar las acciones para garantizar el acceso a la información pública.
- ✓ Gestionar los trámites administrativos relacionados a la unidad funcional y comprendidos en el Texto
- ✓ Único de Procedimiento Administrativo - TUPA.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el gerente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión
- ✓ Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.
Duración del Contrato	TRES (03) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CON POSIBILIDAD DE RENOVACIÓN.
Remuneración mensual	S/ 3.000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES), INCLUYEN LOS MONTOS Y FILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.
Tipo de contratación	D.LEG 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

3.3.UN (01) RESPONSABLE DE CAJA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	-Dos años de experiencia en Instituciones Publicas y Privadas; Un año en entidad financiera para realizar actividades en caja.
Formación Academia, Grado Académico Niveles de Estudios	Título en Contabilidad
Competencia	Trabajo en equipo, proactiva, manejo de Excel, Word, power point, siaf, idiomas ingles y temas contables respecto a la carrera.
Funciones de Cargo Estructural	Atención al usuario en caja, giros, filtros e Informes
Curso y Estudios de Especialización	1. Curso de planilla electrónica. T-registro. 2. Actualizaciones Tributarias





	3. Curso de cajero comercial y bancario
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Tesorería.
Duración de Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación
Remuneración Mensual	3,500.00 s/.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar

- ✓ Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor
- ✓ Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- ✓ Realiza arqueos de caja.
- ✓ Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.
- ✓ Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Atención al cliente en caja.
- ✓ Apoyo en generar T6 para penalidades.
- ✓ Manejo de cuentas IM y RDR

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	OFICINA DE TESORERÍA.
Duración del Contrato	TRES (03) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CON POSIBILIDAD DE RENOVACIÓN.
Contraprestación mensual (*)	S/. 3,500 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO





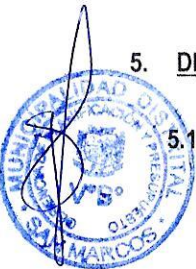
4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. ETAPA PREPARATORIA		
Aprobación de la convocatoria	01/03/2024	Comité CAS
2. CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución: https://www.munidesanmarcos.gob.pe/ y Aplicativo Informático Talento Perú	Del 04/03/2024 al 18/03/2023	Comité CAS
2 Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos	Del 19/03/2024 Hora: 8:00 am – 5:30 pm.	Tramite documentario
3. SELECCIÓN		
3 Evaluación del curriculum vitae documentado	20/03/2024	Comité CAS
4 Publicación de la lista de aptos para la entrevista personal en la página web institucional	20/03/2024	Comité CAS
5 Entrevista Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos. Hora: 08:30 am.	21/03/2024	Comité CAS
6 Publicación de Resultado final en la Página web institucional.	21/03/2024	Comité CAS
4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del contrato	22/03/2024	Subgerencia de Recursos Humanos



NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la MDSM, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

5. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA



5.1. De la etapa de convocatoria

La publicación de la convocatoria se realiza durante diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

6. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

Para el presente proceso de selección se realizarán las siguientes etapas de evaluación, las cuales tendrán puntajes máximo y mínimo.



N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN*	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de los Documentos de Postulación	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	40	50
3	Entrevista Personal	40	50
TOTAL		80 puntos	100 puntos

(*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

6.1. Evaluación de Documentos de Postulación:

Los documentos deben estar organizados y foliados con número y letra en forma ascendente (Documentos que no se encuentren foliados con números y letras ascendentes será descalificado)

- a. Los documentos de postulación contienen:
 - Anexo 01: Carta dirigida al comité de selección.
 - Curriculum Vitae documentado.
 - Copia simple de DNI.
 - Anexos 02, 03, 04, y 05.
- b. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.
- c. Los documentos de postulación remitidas fuera de la fecha y horario establecido no serán admitidos como postulación.
- d. La información consignada tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada.
- e. En esta fase de evaluación, se verificarán los documentos presentados de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria. Se coteja lo declarado en su Curriculum Vitae, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- f. El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a "Apto/a" para continuar con la siguiente fase de evaluación.
El/la postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto es considerado "No apto/a" y es eliminado/a del proceso de selección.

6.2. De la presentación del currículum documentado y anexos:

- a. La presentación del expediente documentado de mesa de parte – tramite documentario ubicado en la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huarí – Ancash, cito en el Jr. Progreso N° 332 Plaza de Armas del Distrito de San Marcos – Huarí – Ancash. En el horario de 8:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30. Dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante.

6.3. Evaluación curricular:

- a. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- b. Se evaluarán los curriculums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- c. En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.





d. El currículum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:

1. Carta al Comité de selección (Anexo 01), **debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**
2. Carta de Presentación (Anexo 02), **debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**.
3. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo 03), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**.
4. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la directiva (Anexo 04), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**.
5. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 05), **debidamente llenadas y firmadas, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A**.
6. Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:
 - Formación académica: Constancia de Egresado, Grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 - Capacitaciones: Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de veinte (20) horas y deben acreditarse con certificado, constancia u otro medio probatorio, emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada.

Los Programas de Especialización requieren un mínimo de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada. Los Programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.

Las diplomaturas de Posgrado son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; que equivalen a 384 horas como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en una diplomatura, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización o curso, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
 - Colegiatura/Habilitación: En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
 - Experiencia laboral: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.





- o Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
 - o La experiencia laboral deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento.
 - o Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.
 - o Los conocimientos de ofimática e idiomas se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas opciones de la misma validez.
- e. Los anexos 01, 02, 03, 04, y 05 respectivamente podrán ser solicitados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos, o descargados del siguiente enlace: <https://www.munidesanmarcos.gob.pe/GerenciaPDF/63>.
- f. El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- g. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- h. Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como **"Apto/a"** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **"No Apto/a"** si no cumple con alguno de ellos.
- i. Esta etapa de evaluación tendrá como puntaje máximo de treinta (50), y puntaje mínimo de veinticinco (40). Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto/a". El/la candidata/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a".

6.4. Entrevista:

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las oficinas de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos. La hora de entrevista será precisada en el acta de resultados de Evaluación Curricular.

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera del horario indicado, quedará descalificado del proceso de selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cincuenta (50) puntos; el puntaje mínimo, cuarenta (40) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto/a". El/la candidata/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a".

Para la presente etapa se considerarán los siguientes criterios:





CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Actitud General	10
Capacidad Comunicativo	10
Desenvolviendo	10
Dominio del Tema	20
PUNTA TOTAL	50

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**7.1. 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 ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganadora del concurso público o el/la primer/a accesitario/a no suscriban el contrato de acuerdo a las consideraciones descritas en el numeral 7.7.5 de la DIRECTIVA N° 001-SGRH-2022-MDSM "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS".

7.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

8. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS**8.1. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y llegado hasta la entrevista personal, con un puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa evaluativa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

8.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en un concurso público de méritos, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.





Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 9.1. El/la GANADOR/A, deberá presentar en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDSM, los documentos de sustento de su Curriculum Vitae, el mismo que deber estar firmado y visado en cada hoja por el ganador, para la suscripción del contrato, dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que realizará la entidad.
- 9.2. La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web de la Municipalidad Distrital de San Marcos u otro medio de comunicación efectivo.
- 9.3. En caso de desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesitario, según orden de mérito.


10. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

- El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.
- Es responsabilidad de el/la postulante la verificación de los resultados de cada etapa, en la página web de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Toda la información, y documentos enviados a través de la Mesa de Partes de la entidad y a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeta a fiscalización posterior.
- La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - o Por tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
 - o Por suplantación en cualquiera de las etapas.
 - o Por presentación de documentación sin considerar las formalidades detalladas líneas arriba.
 - o En caso se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada.
- Cualquier consulta podrán realizarla en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité Evaluador.

EL COMITÉ EVALUADOR


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS
 HUARI (ANCASH)
 LIC. ONORIO D. VILLANUEVA RODRIGUEZ
 Gerente de la Oficina General de Administración
 PRESIDENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS
 Mg. Erik E. Cribillero Depaz
 Sub Gerente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 DNI N° 46530042 Mat. CCPLU 01/0000
 SECRETARIO


 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS
 Mag. CPC Sara L. Vasquez Barmiento
 GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 MIEMBRO