



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

PROCESO CAS N° 001-2023-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 DEL DEPARTAMENTO DE AREA TECNICA MUNICIPAL, UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR CIAM, UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED.

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.4. Base Legal:

- 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 Nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nro. 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- 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".
- 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		- 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		- Persona proactiva y organizada - Persona honesta - Persona responsable
Funciones del cargo estructural		- 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 especialización	estudios de	- 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/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

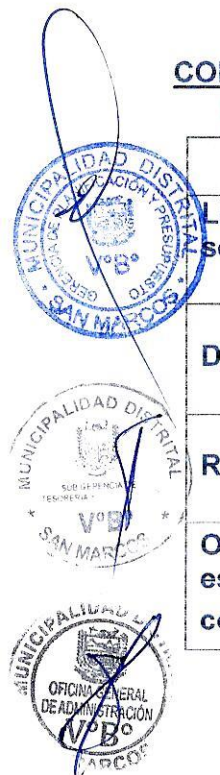
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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/. 4,000.00 (Cuatro mil 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.





3.2. UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AREA TECNICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERENCIA	Experiencia general: cuatro (4 años). Experiencia Especifica: 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 publico
COMPETENCIA	• Persona proactiva y organizada. • Persona honesta • Persona responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en las carreras de: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionado al cargo a desempeñar.
Lugar de prestación de servicio	Departamento de área técnica municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas registrarlas y generar información sectorial de acuerdo a la Ley Marco.
- Brindar asistencia técnica y supervisor a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.





- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brinda los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Área Técnica Municipal 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/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO

3.3. UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR CIAM

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Título universitario con colegiatura y habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente en las carreras de Derecho, Psicología, Sociología o equivalente por la formación.
Conocimientos	- Conocimientos Técnicos SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS Departamento de Centro Integral de Adulto Mayor y/o GESTIÓN PÚBLICA. - Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) a nivel básico, Procesador de textos (Word; Open office) a nivel básico, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel básico.
	- Experiencia General Cuatro (4) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica





Experiencia General y Específica	Tres (3) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y conducción de personal, de los cuales (02) años debe ser en el sector público.
Requisitos adicionales	- Capacitaciones relacionados al cargo a desempeñar.
Habilidades y Competencias	- Liderazgo, análisis, organización de información, razonamiento lógico, comunicación oral.

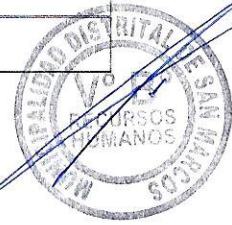
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y actividades a favor de las personas adultas mayores del distrito de San Marcos conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- ✓ Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- ✓ Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidad y habilidades de las Personas Adulta Mayor.
- ✓ Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- ✓ Promover, organizar y sostener establecimiento de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM / Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual (*)	S/. 3,000 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – DETERMINADO





3.4. UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Título universitario con colegiatura y habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente en las carreras de Derecho, Psicología, Sociología o equivalente por la formación.
Conocimientos	- Conocimientos Técnicos SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS Departamento de Centro Integral de Adulto Mayor y/o GESTIÓN PÚBLICA. - Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) a nivel básico, Procesador de textos (Word; Open office) a nivel básico, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel básico.
Experiencia General y Específica	- Experiencia General Cuatro (4) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica Tres (3) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, y conducción de personal, de los cuales (02) años debe ser en el sector público.
Requisitos adicionales	- Capacitaciones relacionados al cargo a desempeñar.
Habilidades y Competencias	Liderazgo, análisis, organización de información, razonamiento lógico, comunicación oral.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales, actividades para atender las necesidades e intereses de las personas con discapacidad del distrito.
- ✓ Participar en la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto para asegurar que se definen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas para la atención a las personas con discapacidad conforme lo establece la normatividad vigente sobre materia.
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales y programas sobre atención a la persona con discapacidad.
- ✓ Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local, dentro del ámbito de su competencia.





- ✓ Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencias respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
- ✓ Difundir información relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Departamento de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED / Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 3,000 (TRES MIL 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	25/07/2023	Comité CAS
2. CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución: https://www.munidesanmarcos.gob.pe/ y Aplicativo Informático Talento Perú	Del 26/07/2023 al 09/08/2023	Comité CAS
2 Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos	Del 10/08/2023 Hora: 8:00 am – 5:30 pm.	Tramite documentario
3. SELECCIÓN		
3 Evaluación del currículum vitae documentado	11/08/2023	Comité CAS
4 Publicación de la lista de aptos para la entrevista personal en la página web institucional	11/08/2023 Hora: 5:00 pm.	Comité CAS
5 Entrevista Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos. Hora: 08:30 am.	14/08/2023 Hora: 8:00 am.	Comité CAS



6	Publicación de Resultado final en la Página web institucional.	14/08/2023 Hora: 4:30 pm.	Comité CAS
4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	15/08/2023	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.

Nº	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 numero 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.
- g. 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 – Huari – Ancash, cito en el Jr. Progreso N° 332 Plaza de Armas del Distrito de San Marcos – Huari – 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 currículums 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.





- Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- 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.
- 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.
- 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/a 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 DISTRITAL 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 DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH
M.C. C.P.C. SARAL VASQUEZ SARMIENTO
Gerente de la Oficina General de Administración

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH
M.C. C.P.C. RICHARD PAUL JAMES CACERES
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH
M.C. C.P.C. ERICK CARLOS RAMIREZ VEGA
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Vidal Jara Merlyn Stalin
DNI: 70851163
SUB GERENTE DE TESORERIA

PRESIDENTE

SUPLENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH
Lic. Adm. Nelly A. Soto Acuña
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO
CLAD - 16765

SECRETARIO

SUPLENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
ABOG. DENNIS ALBERTO RUBINA SILVERIO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MIEMBRO

