



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**CAS N° 002-2020-MDSL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de San Luis pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **treinta y cuatro (34) plazas** bajo la modalidad del D.L N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de San Luis.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité de Selección.

**4. Base Legal**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE que Resuelve aprobar por delegación la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DE PUESTO**

Se adjunta anexo con cuadro de Perfiles de Puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Se adjunta anexo.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú	Del 15/09/2020 al 28/09/2020	Subgerencia De Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Luis ( <a href="http://www.munisanoluis.gob.pe">http://www.munisanoluis.gob.pe</a> (Portal))	Del 15/09/2020 al 28/09/2020	Subgerencia De Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información



03	Presentación de la hoja de vida documentada al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriadepersonal@munisanluis.gob.pe">convocatoriadepersonal@munisanluis.gob.pe</a>	29/09/2020	Subgerencia De Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación de la hoja de vida documentada	30/09/2020	El Comité Evaluador y Subgerencia de Recursos Humanos
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida documentada y relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista en la página Web de la Municipalidad Distrital de San Luis ( <a href="http://www.munisanluis.gob.pe/portal/">http://www.munisanluis.gob.pe/portal/</a> )	01/10/2020	Subgerencia De Recursos Humanos y Subgerencia de Tecnología de la Información
06	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis, Provincia y Departamento de Lima)	02/10/2020	Sub Gerencia De Recursos Humanos y Sub Gerencia de Atención al Ciudadano
06	Entrevista Personal (La dirección y el horario se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación de la hoja de vida documentada)	Del 05/10/2020 al 06/10/2020	El Comité Evaluador
07	Publicación de Resultado final ( <a href="http://www.munisanluis.gob.pe/portal/">http://www.munisanluis.gob.pe/portal/</a> )	07/10/2020	Sub Gerencia De Recursos Humanos y sub Gerencia de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
08	Suscripción del Contrato	08/10/2020	Gerencia de Administración y Finanzas y SGRH
09	Registro de Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de la prestación de servicio (*) (**)	Al día siguiente de la firma del contrato	Área Usuaría

(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de San Luis, (<http://www.munisanluis.gob.pe/portal/>).

(\*\*) El postulante ganador que suscriba contrato el 05 de octubre del 2020, tendrá como fecha para el inicio de la prestación del servicio, al día siguiente de la suscripción.

**Nota:** Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de San Luis (<http://www.munisanluis.gob.pe/portal/>).

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la 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 lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de San Luis: [convocatoriadepersonal@munisanluis.gob.pe](mailto:convocatoriadepersonal@munisanluis.gob.pe), indicando en **ASUNTO:** el **Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto** al cual está postulando, y no podrá registrarse a más de una plaza dentro de un mismo cronograma de postulación.





## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la salud"

### Ejemplo:

Para: [convocatoriadepersonal@munisanluis.gob.pe](mailto:convocatoriadepersonal@munisanluis.gob.pe)

Asunto: CAS N° 002-2020-MDSL Ingeniero Civil

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE DEL PUESTO

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- 1) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (**Anexo N° 03**).
- 2) Formato de Declaración Jurada (**Anexo N° 03-A**).
- 3) Hoja de vida actualizada (**Curriculum Vitae**).
- 4) Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Declaración Jurada (**Anexo N° 03-A**):
  - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en el Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios.
- 5) Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (**Anexo N° 03-A**). Este es el único anexo de presentación opcional. El postulante deberá anexarlo a su expediente de postulación en caso el perfil del puesto solicite cumplir con "otros requisitos" que pueden acreditarse con una declaración jurada.

- En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:





## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la salud"

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (**Anexo N° 03**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- Se recuerda que no es obligatorio que los/ las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueden admitir documentos en formato JPG (es decir, fotos de los documentos).
- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será **DESCALIFICADO/A**.
- El/la postulante que haya sido declarado **APTO/A** para la **ENTREVISTA PERSONAL** deberá presentar por la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Luis el expediente de postulación en un sobre cerrado (*de preferencia archivado en folder manila*), consignando el siguiente rótulo:

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2020-MDSL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO :

CÓDIGO DE PLAZA :

NOMBRES :

APELLIDOS :

DNI N° :

Folio N°.....

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados, a los postulantes que no hayan resultado ganadores, dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Sub. Gerencia de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días, luego de lo cual se procederá a su eliminación.





## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la salud"

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de San Luis en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° 514-3547, Anexo 111.

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

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	75.00	100.00	40%
ENTREVISTA	ELIMINATORIO	60.00	100.00	60%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>135.00</b>	<b>200.00</b>	<b>100%</b>

El puntaje total mínimo aprobatorio será de ciento treinta y cinco (135) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

#### 1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 03 y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS/AS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	<b>Cursos:</b> Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. <b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso</li> </ul>



	<p>contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).</li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>
--	--

**Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.  
La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.
- 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.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A**, **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A** y el puntaje obtenido por cada postulante.

**2) Entrevista Personal**

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse





## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la salud"

y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por la Comisión Evaluadora que está conformado por Comité de Selección (El/la Subgerente de Recursos Humanos y el Representante de la Unidad Orgánica), pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y cien (100) en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**.

El postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada a través del medio digital que indique la Comisión Evaluadora través del Comunicado publicado en la página web. De la MDSL, serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.



### BONIFICACIONES ESPECIALES

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N° 03**).



b) **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (**Anexo N° 03**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.



c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



d) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación





**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

*"Año de la Universalización de la salud"*

dicha condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

**Resultados Preliminares**

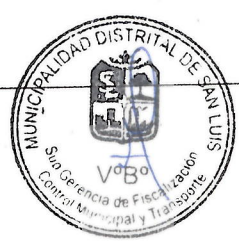
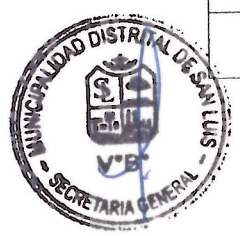
**1. Evaluación Curricular**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE

**Resultados Finales**

**1. Entrevista Personal**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES			RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1.					
2.					





## IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

## X. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

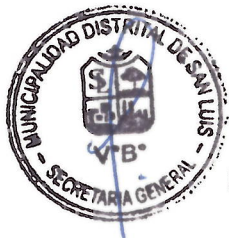
### b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## XI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.





**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la salud”*

CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 04 – A**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS		RESULTADO	A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B. CAPACITACIÓN		C. EXPERIENCIA GENERAL		D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		PUNTAJE TOTAL (Máximo)	COMENTARIOS					
		Formato de hoja de vida documentado y declarado con veracidad SÍ/NO	Firma de toda la documentación con veracidad SÍ/NO		Acuerda los requisitos mínimos SÍ/NO	Cuenta con el grado superior al mínimo requerido	Cuenta con los grados superiores al mínimo requerido	Cumple con el puntaje mínimo requerido	SUB TOTAL	Superior a los requisitos mínimos	Por cada año adicional de experiencia general hasta un máximo de cinco años adicionales	Cumple con el puntaje mínimo requerido			SUB TOTAL	Superior a los requisitos mínimos	Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público hasta un máximo de cinco años adicionales	1 punto por cada año hasta 5	Cumple con el puntaje mínimo requerido
1					Min. 20	5	5	Max. 30	Min. 15	1 punto por cada año hasta 5	Max. 20	Min. 20	Max. 20	Min. 25	1 punto por cada año hasta 5	Max. 10	Max. 80	Max. 100	



ANEXO N° 04-C

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del Puesto:

Fecha de evaluación

Postulante:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados)</b>						<b>Ptje. Max. 20</b>	<b>Peso 45%</b>
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) Marcar con una X los recuadros seleccionados)</b>						<b>Ptje. Max. 15</b>	<b>Peso 35%</b>
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						<b>Ptje. Max. 15</b>	<b>Peso 20%</b>
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
<b>OBSERVACIONES:</b>							

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

**CONCLUSIÓN**

