



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°05 -2021-SGGRH**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) APOYO**  
**ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, de conformidad con la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE, según lo detallado a continuación:

**1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa está a cargo la Subgerencia de Recursos Humanos, donde se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a lo establecido en el Formato “Requisitos del Puesto”, cuya calificación será en términos de APTO, NO APTO.

Esta etapa **tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.**

Para ser considerado dentro de los procesos de selección CAS, el postulante deberá remitir al correo [recursoshumanos@munipachacamac.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munipachacamac.gob.pe) la siguiente documentación firmada y escaneada en formato PDF o imagen JPG, en el siguiente orden:

- a) Anexo N°01 “Carta de Presentación”.
- b) Anexo N°02 “Declaración Jurada – Ficha de Datos”.
- c) Anexo N°03 “Declaración Jurada para la vinculación”
- d) Curriculum Vitae documentado

• **Observaciones:**

La información consignada en la “Declaración Jurada-Ficha de Datos” llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

El correo con el que remitan su postulación deberá tener como asunto el número de Convocatoria según lo descrito en los requisitos del puesto publicados en la página web de la entidad [www.munipachacamac.gob.pe](http://www.munipachacamac.gob.pe).

**Por el presente, Yo....., identificado con DNI N°.....; con celular N°.....me dirijo a ustedes, con la finalidad de postular a la convocatoria pública CAS N° .....2021-SGGRH, para ocupar el puesto de .....**

**Para tal efecto, declaro expresamente que la dirección electrónica con la que remito el presente adjunto, es la que autorizo para efectos de recibir notificaciones o comunicaciones que se tengan a bien realizar y me comprometo a revisar periódicamente durante el proceso de convocatoria aceptando la notificación desde el momento del envío del correo.**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será considerado NO APTO del proceso de selección.

- **Criterios de Calificación**

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias escaneadas de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

b) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias.

c) Publicación:

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional de la página web de la Municipalidad Distrital de Pachacámac <http://www.munipachacamac.gob.pe/servicios/oportunidad-laboral.html> en dicha publicación se señalará la modalidad, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa de selección.

## 2.

### ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección, el cual tiene carácter autónomo (Esta conformado por representante de la SGRRHH y del área solicitante, el mismo debe ser integrado por un mínimo de 02 de integrantes), quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- La entrevista personal se realizará a través de videoconferencia o videollamada al número de celular (o whatsapp del mismo) consignado en la presentación de postulación conforme al numeral 1.1; o, de existir inconvenientes para videollamada al celular indicado, le será remitido un link o dirección electrónica para realizar una conferencia mediante una computadora o un hardware habilitado.

De ser el caso, la entrevista podrá realizarse solo con llamada telefónica, conforme a lo señalado en la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Para tal efecto, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos se comunicará un día anterior a los números telefónicos brindados para coordinar y evaluar las condiciones suficientes a fin de realizar la entrevista personal.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, proporcionará al Comité de Selección el Formato de entrevista del personal, según el puesto convocado.
- La etapa de entrevista personal comenzará con la presentación del Comité y la muestra del DNI del postulante. En caso de entrevista por llamada telefónica, se requerirá se dicte el número del documento de identidad y el código de verificación el mismo que se encuentra en la parte superior derecha del Documento Nacional de Identidad.
- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos realizará la llamada para la entrevista en la fecha y horario establecido en el Cronograma de la convocatoria el cual estará publicado en:

[http://www.munipachacamac.gob.pe/oportunidad\\_laboral.html](http://www.munipachacamac.gob.pe/oportunidad_laboral.html)

En caso el postulante no conteste a la segunda llamada, se considerará como inasistencia y automáticamente descalificado.

- El Comité de Selección en el día de realizadas las entrevistas, deberá levantar un acta con los resultados correspondientes y entregarlos en la misma fecha a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, al correo [recursoshumanos@munipachacamac.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munipachacamac.gob.pe).

### 3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos publicar los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma. El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
2	ENTREVISTA PERSONAL*	35	55
TOTAL		55	100

El puntaje mínimo aprobatorio es de 55.00 puntos y el máximo de 100.00  
Será declarado **GANADOR(RES)**, el o los postulantes que obtengan el puntaje más alto.

**\*IMPORTANTE:** Los criterios a evaluar en la ENTREVISTA PERSONAL son:

Criterios de Evaluación	Puntaje MIN	Puntaje MAX
1. Evidencia de Logros	10	15
2. Integridad	5	10
3. Adaptación al puesto y cultura organizacional	15	20



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	5	10
<b>Puntaje Total Obtenido por el Postulante</b>	<b>35</b>	<b>55</b>

**4. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**1. Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**2. Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerza Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

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

**Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del puntaje Total**  
+  
**Bonificación al Personal licenciado de las Fuerza Armadas = 10% del Puntaje Total**  
=  
**25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple escaneada del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de remitir el correo de postulación y la documentación descrita en el numeral 1 de las presentes bases; entonces, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Al candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal, para efectos del perfeccionamiento y registro del Contrato Administrativo de Servicios, la Subgerencia de Recursos Humanos le remitirá el proyecto de contrato a la dirección electrónica utilizada en la postulación, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales, adjuntando lo siguiente:

- Formato de Declaración Jurada Simple de Autorización de Depósito de Haberes, donde se debe consignar Nombre de entidad bancaria, Nro de cuenta y Nro de CCI. (Adjuntar voucher de preferencia).
- Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y el Formato De Elección Del Sistema Pensionario.

El postulante declarado ganador deberá contestar al correo remito en el plazo de 2 días calendario, expresando su conformidad con las disposiciones contenidas en el proyecto de contrato. Asimismo, deberá adjuntar el formato de declaración jurada de autorización de depósito de haberes debidamente llenado y otros documentos para vinculación remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos que se requieran completar.

#### 6. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo de manera remota utilizando en su preferencia tecnologías de la información y comunicaciones, a cuyas comunicaciones los postulantes prestan anuencia y aceptan como medios idóneos para expresar su voluntad.
- Culminada la emergencia nacional declarada por el COVID-19, se solicitará a quienes perfeccionaron la vinculación mediante la declaración de conformidad con los términos del proyecto de Contrato Administrativo de Servicios, a fin de que suscriban dichos contratos con su firma manuscrita para los registros y legajo correspondiente.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, según cada etapa del proceso CAS.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac:

<http://www.munipachacamac.gob.pe/servicios/oportunidad-laboral.html>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección (conformado también por las diferentes áreas usuarias).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### **7. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CAS O CANCELACIÓN**

##### **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas e evaluación del proceso.
- Cuando se declare al ganador y éste no comunique mediante correo autorizado la conformidad de los términos del contrato dentro del plazo establecido; o cuando, luego de producirse el desistimiento con la no conformidad dentro del plazo otorgado, no se cuente con accesitarios.

##### **Cancelación de Proceso de Selección**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Pachacamac:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS**