



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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS**  
**CAS N° 006-2020-SGRH**  
**RESOLUTOR**

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

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas 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 presentar en Mesa de Parte en un sobre cerrado con la documentación en el siguiente orden:

- a) Anexo 1 “Carta de Presentación”.
- b) Anexo 2 “Declaración Jurada – Ficha de Datos”.
- c) Anexo 3 “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.

Los documentos descritos deberán estar en un sobre cerrado, se consignará el siguiente rótulo:

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° .....-2020-SGRH</b>	
<b>1. Nombre del puesto a postular:</b>	.....
<b>2. Nombres y Apellidos:</b>	.....
<b>3. DNI:</b>	.....



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA 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 simples 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 de certificados y/o constancias correspondientes.

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 el lugar, 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 integrantes), quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- La Subgerencia 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 el registro del postulante en la lista de asistencia, para lo cual deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), ante el Comité de Selección.
- El postulante debe presentarse en la fecha y horario establecido en el Cronograma de la convocatoria el cual estará publicado en:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 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 Recursos Humanos.

### 3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde a la Subgerencia 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
P O 1	EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
R 2	ENTREVISTA PERSONAL*	35	55
T A N T E	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.

: 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 organización	15	20
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.

<b>Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
---



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### 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.

<p align="center"><b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b></p>
---

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.

<p align="center"><b>Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del puntaje Total</b></p> <p align="center">+</p> <p align="center"><b>Bonificación al Personal licenciado de las Fuerza Armadas = 10% del Puntaje Total</b></p> <p align="center">=</p> <p align="center"><b>25% del Puntaje Total</b></p>
--

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 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 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.

#### 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales, deberá traer lo siguiente:

- Fotografía actualizada de fondo blanco, tamaño carnet.
- 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).
  
- Boletín informativo de Fondo de Pensión.

#### 6. PRECISIONES IMPORTANTES



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en el distrito de Pachacamac.
- 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 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>

- 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 por diferentes áreas).
- 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 cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

### Cancelación de Proceso de Selección

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



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

- 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 RECURSOS HUMANOS**