



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 084-2019- SGRH**  
**(01) OPERARIO DE ESTRUCTURAS METÁLICAS**

**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

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ..., etc.).

El postulante podrá presentarse sólo a una plaza; de presentarse a más de una plaza de forma simultánea, se considerará como NO APTO. Culminado el proceso de Convocatoria CAS antes mencionado, quedará habilitado para volver a postular a una próxima convocatoria

• **Observaciones:**

La información consignada en la “Ficha de Datos Declaración Jurada” 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° .....-2019-SGRH</b>	
<b>1. Nombre del puesto a postular:</b>	.....
<b>2. Nombres y Apellidos:</b>	.....
<b>3. DNI:</b>	.....
<b>4. Total, N° de Folios:</b>	.....



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUB GERENCIA 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 Pachacamac <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, 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 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUB GERENCIA 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
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	20	55
2	ENTREVISTA PERSONAL	25	45
TOTAL		45	100

Puntaje mínimo aprobatorio es de 45.00 puntos y el máximo de 100.00

**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 del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

### SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, deberá traer lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- Fotografía actualizada de fondo blanco, tamaño carnet.
- Copia de Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – SUNAT (debidamente firmada).

#### 6. PRECISIONES IMPORTANTES

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 o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- 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 e evaluación del proceso.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**

### **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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:

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

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**