PROCESO CAS N.° 050-2026-MDP

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y AUTORIZACIONES

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Paraíso 206 - Pachacamac - Lima - Lima - Perú

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de una (01) persona para desempeñar el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios, a plazo indeterminado.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N.° 31676, Ley que modifica el Código Penal para reprimir conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N.° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, en lo que resulte aplicable.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP.
- Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, sobre bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral, y Decreto Supremo N.° 083-2019-PCM.
- Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N.° 26772 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR, sobre igualdad de oportunidades y no discriminación en las ofertas de empleo.
- Ley N.° 28496 y Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, sobre el Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 30353 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS, sobre el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

- Ley N.° 30794, que establece el requisito para prestar servicios en el sector público de no tener condena por terrorismo, apología del terrorismo y otros delitos.
- Ley N.° 31299, que modifica las normas sobre nepotismo y la Ley N.° 30057.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, sobre registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
  Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y el acceso al empleo público.
- Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, y sus modificatorias.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac

II. PERFIL DEL PUESTO

(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción	Detalle
Formación Académica	✓ Secundaria completa (no indispensable).
Cursos y/o estudios de Especialización	✓ No aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Apoyo administrativo ✓ Atención al usuario ✓ Organización documental ✓ Registro de información ✓ Archivo y custodia documental ✓ Procedimientos administrativos básicos
Experiencia	✓ Experiencia laboral general: seis (06) meses. ✓ Experiencia específica: tres (03) meses.
Habilidades y/o competencias	✓ Responsabilidad, orden, atención al detalle, trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa, proactividad, organización y orientación al servicio.
Otros requerimientos	✓ Disponibilidad inmediata para el inicio de labores y no encontrarse incurso en impedimentos legales para contratar con el Estado.

(indispensable): Son requisitos obligatorios.
(deseable): Son requisitos opcionales, cuya falta de cumplimiento no será motivo de descalificación de la convocatoria.

Principales funciones a desarrollar:

a) Brindar soporte operativo y documentario a los procedimientos a cargo de la Subgerencia de Licencias Comerciales y Autorizaciones, bajo las instrucciones del personal competente.

b) Recibir, clasificar, registrar y organizar la documentación y los expedientes vinculados con los procedimientos de la Subgerencia.

c) Organizar, actualizar, archivar y custodiar los archivos físicos y digitales de la Subgerencia.

d) Registrar información básica de solicitudes, expedientes y documentos en los registros de la unidad orgánica.

e) Derivar y distribuir documentos a las áreas correspondientes, y apoyar en el seguimiento documentario de expedientes.

f) Brindar atención inicial al usuario, orientando sobre los trámites y derivando las consultas al personal competente.

g) Desarrollar labores de apoyo sin comprender la evaluación técnica de solicitudes, la emisión o firma de licencias, la adopción de decisiones administrativas ni el ejercicio de potestades reservadas a los funcionarios responsables.

h) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la naturaleza del puesto y dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	✓ Municipalidad Distrital de Pachacámac, La entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por la ENTIDAD
Duración del contrato	✓ Plazo Indeterminado
Remuneración	➢ S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles)
Otras condiciones del Contrato	• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores • No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC • No estar en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM • No estar registrado en el REDAM • No tener sanción disciplinaria vigente que impida la contratación • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades • No tener impedimentos para contratar con el Estado

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y en la convocatoria CAS del portal web institucional.	Del 28 de octubre al 10 de noviembre del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Gobierno Digital
Presentación del expediente del postulante (CV y anexos) a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, en el horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.	10 de noviembre del 2026	Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR	11 de noviembre del 2026	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular, con la relación de postulantes aptos y no aptos y el cronograma para la entrevista personal, a través del portal web institucional.	11 de noviembre del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Gobierno Digital
Entrevista Personal	12 de noviembre del 2026	Comité de Selección CAS
CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSASBLE
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Pachacámac	12 de noviembre del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Gobierno Digital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	13 de noviembre del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	13 de noviembre del 2026	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES Y AUTORIZACIONES

V. DESARROLLO DE LA ETAPA DEL PROCESO

Comprende las siguientes etapas:

a) Postulación presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección "CONVOCATORIA CAS" de la página institucional del https://munipachacamac.gob.pe/convocatorias.html y descargar la "Ficha Resumen Curricular", las declaraciones juradas y las bases.

  La postulación presencial estará habilitada sólo los días y horario indicados en el cronograma de la convocatoria.

  Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en su registro de trámite de la mesa de partes virtual, que tiene CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

  - Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente su "Ficha de Datos del Postulante", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
  - Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
  - A su vez, los (as) interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente de postulación que está conformado por su "Ficha de Datos del Postulante", los documentos que la sustentan y las "Declaraciones Juradas", a través de mesa de partes de la municipalidad distrital de Pachacamac, durante el horario de 8.00 am a 5pm

b) Evaluación Curricular.

- Tiene puntaje, es de carácter eliminatorio y solo se tomará en cuenta las postulaciones que previamente se hayan llenado los datos requeridos.

  En esta fase se revisará los documentos del expediente de postulación presentados por las/los postulantes a través de mesa de partes.

c) Entrevista personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase, se evaluarán conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha de Datos del Postulante" presentada por el postulante.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, se comunicará de manera oficial por medio de la plataforma de la municipalidad, en la parte de: CONVOCATORIA CAS

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la entrevista personal portando su DNI en la fecha y hora indicada. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación, lo cual será monitoreado por el equipo de selección de personal.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

VI. DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	50%	50 puntos	
II. Entrevista Personal	50%	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**80 puntos**	**100 puntos**

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **50 puntos** en la evaluación curricular, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.
- El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentre presente a la hora designada, será descalificado.
- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de **30 puntos** para ser declarado como **APTO.**
- El puntaje total mínimo requerido es de **80 puntos**, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- La vacante, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

VII. PUBLICACION DE RESULTADOS

- La publicación de resultados de cada uno de las etapas del proceso se realizará con los siguientes formatos:

Resultados Evaluacion Curricular con los

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	APTO / NO APTO	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	HORA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Resultados Finales después de la Entrevista

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	BONIFICACION Deportista Calificado	PUNTAJE FINAL EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL Y PSICOLOGICA	BONIFICACION Licenciado FFAA - 10%)	PUNTAJE FINAL ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL PARCIAL	BONIFICACION Persona con discapacidad - 15%)	PUNTAJE TOTAL FINAL	ESTADO

Los postulantes no ganadores que hayan obtenido puntaje aprobatorio, serán considerados accesitarios según el orden de mérito alcanzado.

Dicha condición tendrá una duración de seis (06) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

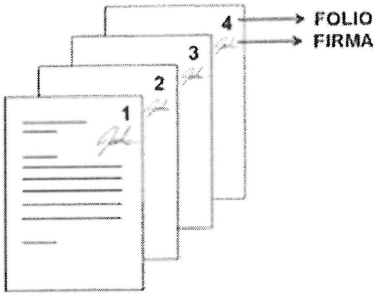
7.1 El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

a) Ficha Resumen Curricular.
b) Documentado que lo sustentante los requisitos exigidos según el puesto a la que postula en copia simple, ordenado cronológicamente.
c) Copia del DNI
d) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
e) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
f) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores Alimentarios Moroso - REDAM.
g) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
h) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
i) Declaración Jurada de doble percepción de ingresos del estado.
j) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC.

El postulante que no presente los documentos que sustenten los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en las Bases, cumpliendo el orden en la forma señalada en los literales del a) al j), será declarado como **NO APTO**.

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante deberán ser **firmadas cada una y foliadas en número en ascendente, en la parte superior derecha.**

Imagen referencial de foliado y firmado del expediente personal, deberá de considerar el extremo superior derecho



La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 50 puntos).

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Los documentos de sustento de la **Ficha de Datos del Postulante** que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el **(INICIO y FIN)** en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

La presentación de los documentos se hará en la fecha señalada según cronograma a través de la **mesa de partes**.

* **La presentación de toda la documentación descrita de los puntos a) a la j), deberán estar dentro de un folder manila cerrado, con el ROTULADO SIGUIENTE:**

MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ROTULO QUE DEBE CONTENER EN EL SOBRE CERRADO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°00___-2026-MDP

Sres: **Municipalidad distrital de Pachacamac**

NOMBRE DEL POSTULANTE : _____

PUESTO : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

FECHA : _____

N° DE FOLIOS : _____

7.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

a. Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria).
b. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
c. Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de seis (06) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
d. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
b. No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
c. No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
d. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
e. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
f. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
g. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
i. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el item y el nombre de la convocatoria CAS.
j. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

a) El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
b) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
c) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos minimos exigidos.
d) Cuando habiendo cumplido los requisitos minimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
e) Cuando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

10.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otros supuestos debidamente justificados.
d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, pero no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.

XI. BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su Curriculum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Curriculum Vitae y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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 postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.