MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 18-2019-SGRH
19 SERENOS

I. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

a. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa 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, DESCALIFICADO.

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 dentro de un folder manila con la documentación en el siguiente orden:

1. Anexo 1 "Carta de Presentación".
2. Anexo 2 "Declaración Jurada - Ficha de Datos".
3. Anexo 3 "Declaración Jurada de No tener impedimento de prestar servicios al Estado".
4. Anexo 4 "Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado".
5. Curriculum Vitae documentado.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada y firmada, 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, Folio 5, Folio 6,,……, etc.).

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° ....-2019-SGRH

1. Nombre del Puesto:……
2. Nombres y Apellidos:……
3. DNI: ……
4. Total Nº de Folios: ……

"El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección."

En la evaluación curricular se verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referidos al perfil del puesto) exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignados en el formato de Requisitos del puesto, y se califica de acuerdo a la Cuadro N° 1.

CUADRO N° 1: RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	
CALIFICACIÓN	**MOTIVO**
Descalificado	El candidato que no cumpla con lo señalado en las bases del proceso
Apto	Cuando el candidato cumpla con el perfil del puesto convocado
No Apto	Cuando el candidato no cumpla con el perfil del puesto convocado

El postulante podrá presentarse sólo a una plaza la fecha del 19 de junio de 2019; de presentarse a más de una plaza de forma simultánea, se considerará como DESCALIFICADO. Culminado el proceso de Convocatoria CAS antes mencionado, quedará habilitado para volver a postular a una próxima convocatoria.

Para el caso de postulantes que presenten condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FFAA) deben presentar la documentación sustentatoria certificada por el CONADIS y/o constancia emitida por la Institución militar según corresponda, de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

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 de sustento de experiencia laboral del Curriculum Vitae deben acreditar la permanencia (inicio y fin de la relación contractual) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el formato de requisitos del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como “DESCALIFICADO”, por tanto, no continuará en el proceso de selección.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de Pachacamac. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

La Subgerencia de Recursos Humanos, procede a evaluar la “Ficha de Datos” y el Curriculum Vitae Documentado, recibido dentro del plazo establecido en el Cronograma, correspondiendo calificar a los postulantes con el puntaje de acuerdo a los factores indicados en la Cuadro N° 2

CUADRO N°2: EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		
EVALUACIONES	**PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR**	
	PUNTAJE MINIMO	**PUNTAJE MÁXIMO**
Formación o Nivel Académico	10	15
Experiencia General	5	10
Experiencia Especifica	10	20
Cursos y Especialización	0	5
TOTAL PUNTAJE	25	50

La Evaluación curricular tendrá como puntaje mínimo de veinticinco (25) y máximo de cincuenta (50) , por lo que aquel postulante que obtenga una puntuación por debajo del mínimo establecido, quedará calificado como **No Apto**.

Los postulantes que resulten aprobados en la evaluación curricular, y que hayan calificado con 100% de los requisitos mínimos pasarán a la siguiente etapa.

Las Referencias Laborales sirven de manera referencial en la etapa de Entrevista.

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluaran 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, el resumen de la ficha de datos laborales, 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 correspondiente y entregarlos en la misma fecha a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Esta etapa tendrá un puntaje mínimo de treinta (30) y máximo de cincuenta (50), por lo que, aquel postulante que obtenga una puntuación por debajo del mínimo establecido, quedará como **No Apto**, de acuerdo al Cuadro N° 3

EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		
EVALUACIÓN	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	
	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
TOTAL PUNTAJE	30	50

c. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Corresponde a la Unidad 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. Para la valorización de las mismas se aplicará la siguiente fórmula en el Cuadro N° 4:

CUADRO N°4: EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS			
RESULTADO FINAL			
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %
EC : Evaluación Curricular	25	50	50%
EP : Entrevista Personal	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL	55	100	100%

El puntaje mínimo aprobatorio es de 55 puntos

d. 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.**

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 currículo 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.

e. 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

f. 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 Sub Gerencia 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.

g. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 en la evaluación curricular o entrevista personal.
- 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 accesitarios.

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
Pachacamac, 05 de Junio de 2019