



TERCERA CONVOCATORIA
BASES DEL PROCESO CAS N° 051-2025-MSI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ASISTENTE/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente/a de gestión administrativa.

1.2. Dependencia solicitante:

Subgerente de Licencias y Autorizaciones Comerciales.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Gestión de Personas.

1.4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- e. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y modificatorias.
- i. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, y modificatorias.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- n. Decreto Supremo N° 014-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.





- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Públicos".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- q. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos".
- r. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública".
- s. Resolución de Gerencia Municipal N° 154-2024-0200-GM/MSI, aprueba Directiva N° 024-2024/MSI "Disposiciones que regulan las acciones de la Debida Diligencia en la Municipalidad de San Isidro".

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

La postulación de la presente convocatoria del proceso de selección se realizará de manera **física**.

La presentación del expediente de postulación **se realiza a través de Mesa de Partes de la Entidad**, la documentación deberá presentarse dentro de un sobre cerrado con el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° ____-20____-MSI

NOMBRE DEL PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:
N° DNI/C.E.:
N° DE FOLIOS:

Cabe precisar que, la información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

De tener alguna consulta adicional, realizarla mediante correo electrónico a selecciondepersonal@munisanisidro.gob.pe

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de San Isidro, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en





la ficha de postulante, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases).
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, no realice la foliación o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula, o alguna otra información requerida en los formatos solicitados.
- En caso que el/la postulante registrado/a en la página de convocatorias virtual CAS, presenta el expediente de postulación de otra persona.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato, información imprecisa o documentación presuntamente adulterada o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro/a postulante o por un/a tercero/a, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Plazo del contrato	Plazo determinado. La duración del contrato será hasta el 31 de agosto de 2025, a partir de la fecha de inicio de contrato. Renovable en función a las necesidades de la unidad de organización.
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
<u>Registro de bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</u>	23 de abril 2025	GGP
<u>Publicación de la convocatoria en la página web: www.munisanisidro.gob.pe link Convocatoria CAS</u>	24 de abril 2025	GGP
Postulación Física: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro Horario: 08:00 am a 05:00 pm	12 de mayo de 2025	GGP
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	del 13 al 19 de mayo 2025	GGP
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	20 de mayo 2025	GGP
Evaluación Psicológica y Evaluación de Conocimiento	21, 22 y 23 de mayo 2025	GGP
Publicación de Resultados Preliminares	26 de mayo 2025	GGP
Entrevista Personal	27 y 28 de mayo 2025	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	30 de mayo 2025	GGP
SUSCRIPCIÓN, REGISTRO DE CONTRATO E INICIO DE LABORES		
Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)	02, 03, 04, 05 y 06 de junio 2025	GGP
Suscripción, registro del Contrato e Inicio de labores La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	02, 03, 04, 05 y 06 de junio 2025	GGP

GGP: Gerencia de Gestión de Personas

(*) El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web: <https://www.gob.pe/institucion/munisanisidro-lima/colecciones/60221-convocatorias-cas-2025>

(**) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.

VI. EVALUACIONES

- Con dos (02) evaluaciones:

Si en el presente proceso de selección se efectúan solo la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, se aplicarán los siguientes criterios:



N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	26/27*	50/51*
2	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50/49*
Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 66/67* puntos Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará solo con los/as postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. (*) Con requisito adicional en el Perfil de Puesto.				

- Con tres (03) o más evaluaciones:

Si en el presente proceso de selección se efectúa Evaluación Curricular, otras evaluaciones y Entrevista Personal, se aplicarán los siguientes criterios:

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	26/27*	40/41*
2	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Otras evaluaciones	Eliminatorio	16	20
4	Entrevista personal	Eliminatorio	30	40/39*
Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 72/73* puntos Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará solo con los/as postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. (*) Con requisito adicional en el Perfil de Puesto				



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

La presente etapa de evaluación comprenderá la revisión de la Ficha de Postulante y de la documentación presentada por el/la postulante, así como de las declaraciones juradas que deberán estar debidamente llenadas, tendrá el nombre de expediente de postulación. Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, los mismos que deberán estar debidamente acreditados.

Cuando se trata de una postulación física el expediente deberá estar foliado en números de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras) en ninguno de los formatos.



Los formatos de solicitud de postulante y las declaraciones juradas se descargarán de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Municipalidad de San Isidro: <https://www.gob.pe/institucion/munisanisidro-lima/informes-publicaciones/4763794>, a fin de ser debidamente llenados de forma manuscrita o digital, sin borrones, ni enmendaduras y firmados, de acuerdo al siguiente orden:

- ✓ Ficha de Postulante.
- ✓ Currículum vitae simple y documentado, la información consignada en el CV tiene carácter de declaración jurada y deberá cumplir los requisitos mínimos solicitados.
- ✓ Declaración jurada general.
- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo y relación de parentesco.
- ✓ Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido sancionado con medida disciplinaria y/o inhabilitado para el ejercicio profesional, de corresponder.
- ✓ En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados.

7.1.1. Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

a. Formación Académica. Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto, los cuales deberán ser acreditados con copias simples, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Educación básica (primaria o secundaria)**, se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU) o constancia de estudios emitida por el director de la Institución Educativa correspondiente, que deberá contener membrete, firma y sello.
- **Formación técnica o universitaria completa**, deberán presentar el certificado de estudios que indique el grado o título solicitado, los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes. Asimismo, para aquellos que se encuentren con **estudios en curso**, la constancia deberá indicar el ciclo académico alcanzado (no se aceptarán constancias de ingreso, matrícula, constancia de notas o impresiones vía web), caso contrario no será considerado.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitido por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten, deberán encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- Estudios o títulos técnicos o pedagógicos emitidos por una entidad educativa extranjera deberán encontrarse en el Registro de Títulos Expedidos por Instituciones de Educación





Superior en el Extranjero, a cargo del MINEDU. Por último, los estudios de educación básica (primaria o secundaria), emitido por una entidad educativa extranjera deberá encontrarse validado o revalidado por el MINEDU o apostillado por la autoridad competente.

- En caso que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web), firma digital y/o código QR para su verificación.
- En los casos de **colegiatura y habilitación**, solo se exigirá copia del documento de habilidad profesional o impresión vía web del Colegio Profesional que lo certifique; toda vez que, permita validar la vigencia de la habilitación a la fecha de postulación.

b. Experiencia laboral: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago con el sello correspondiente.

- En el caso de los **documentos emitidos por entidades públicas**, solo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. Por otro lado, en el caso de los **documentos emitidos por empresas privadas u otras**, solo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, razón social y membrete de la empresa y/o sello, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso. Dichos documentos deberán contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el/la postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.
- Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un/a postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, siempre y cuando el/la postulante haya adjuntado la constancia de egreso emitida por la casa de estudios; caso contrario la experiencia será contabilizada desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.
- Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.
- En el caso de los certificados, constancias u otro documento que acredite el tiempo de experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso, se encuentre expedido en un idioma extranjero deberá contar con su traducción oficial, realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el/la postulante que haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, solo se contabilizará un periodo.
- Para los casos de SECIGRA, el año (01) completo de la modalidad formativa será considerado como parte de la experiencia laboral general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal





efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.

- c. Conocimientos:** Estos requisitos están alineados a la misión y las funciones del puesto, la misma que comprende los conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, y conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos.

c.1. Capacitaciones, Programas de Especialización y Diplomados de Posgrado:

Deberán ser acreditados con copia simple, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Capacitaciones:** Están considerados por los cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, y se deberá acreditar mediante certificados, constancias u otro medio probatorio. Se podrán considerar un mínimo de seis (06) horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto.
- **Programas de Especialización:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deberán estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, dichos programas pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Asimismo, los programas de especialización serán acumulables, siempre y cuando, cumplan con la duración mínima de horas señaladas.
- **Los Diplomados de Posgrado:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a trescientos ochenta y cuatro (384) horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

En el caso las capacitaciones, programas de especialización y/o diplomados de posgrado se encuentren expedidos en un idioma extranjero deberán contar con su traducción oficial, realizada por un Traductor Público Juramentado (TPJ) o un Traductor Colegiado Certificado.

c.2. Conocimientos técnicos, ofimática e idiomas y/o dialectos:

- **Los conocimientos técnicos** no requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos se validarán en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección, según corresponda.
- **Los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos** no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal),





mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el/la postulante cuenta con ellos.

Se otorgará **puntaje mínimo** solo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, así como adjuntar las declaraciones juradas, las mismas que deben estar debidamente llenadas, y se otorgará un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/la postulante que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio será considerado con la denominación de **APTO/A**. El/la postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos señalados en perfil de puesto, será considerado como **NO APTO/A**, no pudiendo continuar en el proceso.

El/la postulante será considerado **DESCALIFICADO/A**, de acuerdo a las causales señaladas en el numeral III. *Causales de descalificación del proceso de selección.*

7.2. Evaluación Psicológica: (Etapas de Selección)

Se evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).

7.2.1. Criterios de Evaluación:

Esta evaluación será opcional (no tiene puntaje) y sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tendrá carácter eliminatorio. Sin embargo, si dicha evaluación se encuentra requerida en el presente concurso público, ésta adquiere la condición de obligatorio, manteniendo su naturaleza de referencial; los/las postulantes que no participen serán eliminados del concurso.

El/la postulante podrá obtener una de las siguientes condiciones:

- **ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante participa de toda la Evaluación Psicológica.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

7.3. Otras Evaluaciones: (Etapas de Selección)

Se evaluará otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido para el puesto. Las pruebas podrán ser: Evaluación de Conocimiento, Evaluación Física, Pruebas de manejo, etc., según lo requerido por la unidad de organización.

7.4. Entrevista Personal: (Etapas de Selección)

Esta etapa es obligatoria y tiene carácter eliminatorio, comprende la evaluación objetiva del postulante, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Para efectos de la Entrevista Personal, los/las postulantes deberán acudir al lugar establecido, con una anticipación de diez (10) minutos hasta la hora señalada en la publicación del Acta de Resultados de Evaluación Curricular o Acta de Resultados Preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.





En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por un/a tercero/a, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

7.4.1. Criterios de Evaluación:

- El/la postulante entrevistado/a deberá obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerado en el cuadro de resultados finales como ganador/a o accesitario/a del proceso que será publicado en el Portal Web de la Municipalidad.
- El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire, quedará automáticamente descalificado/a, consignándose en el "Resultado Final": "NSP: NO SE PRESENTÓ".
- El/la postulante entrevistado/a obtiene el puntaje correspondiente al promedio ponderado de los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección.

7.5. Cuadro de Resultados Finales

7.5.1. Criterios de Calificación:

- Se publicará en el cuadro de resultados finales considerando únicamente a los/as postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante lo haya consignado en la Ficha de Postulante.
- Los/as postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la Ficha del postulante.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y Licenciados de las Fuerzas Armadas (copia del documento que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- El/la postulante ganador/a que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a se declarará **DESIERTO** el proceso.

El puntaje total final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

Evaluación Curricular	+	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de Evaluación Curricular	+	Otras evaluaciones (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Bonificación de 10% sobre el puntaje total por Lic. FFAA	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	por deportista calificado de alto nivel	+		+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad	=	PUNTAJE FINAL





Evaluación Curricular	+		+		+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Bonificación de 10% sobre el puntaje total por ser Lic. FF.AA. + Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad	=	PUNTAJE FINAL
-----------------------	---	--	---	--	---	---------------------	---	---------------	---	--	---	----------------------

*Solo en caso se realicen Otras evaluaciones, según el punto 7.3 de las Bases del concurso CAS.

- El/la postulante que haya aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, será considerado como **"GANADOR/A"**.
- El/la postulante que superen el mínimo puntaje y no resulte ganador/a, será considerado como **ACCESITARIO/A**, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá un/a accesitario/a por posiciones concursadas.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, entre un/a postulante con y sin discapacidad, y de haberse verificado que no se cumple con la cuota laboral del 5%, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.
- En caso no aplique la situación anterior, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:
 - a. De persistir, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.
 - b. Se seleccionará al postulante que tenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento o de corresponder.
 - c. Si el empate continúa, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - d. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia específica en la función y/o materia.
 - e. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia general.
 - f. De mantenerse, se seleccionará al postulante con mayor experiencia en el sector público.
 - g. Finalmente, en caso se mantenga la igualdad se deberá realizar una entrevista dirimente con un/a representante de la Unidad de Organización y un/a representante de la Gerencia de Gestión de Personas.
- El/la postulante ganador/a que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a se declarará **DESIERTO** el proceso.

7.6.Suscripción y Registro de Contrato:

El/la postulante **GANADOR/A** deberá presentarse en la Gerencia de Gestión de Personas, sito en el Jr. Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, para la suscripción del contrato de trabajo, dentro del plazo establecido en el cronograma, a fin de realizar la vinculación laboral.

Para la suscripción del contrato, el ganador/a deberá presentar la siguiente documentación:





- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web - MSI).
- En caso de formación académica técnica o universitaria completa, el título o grado deberá de presentarse una copia fedateado por la entidad o legalizado por un notario.
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados previamente ante el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Certificado de salud (original).
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría SUNAT (opcional).
- Copia legible del su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Certificado de no registrar Antecedentes penales y policiales (original o copia impresa de la plataforma virtual) y/o Certificado Único Laboral vigente.
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web - MSI).
- Formato de Autorización de domicilio, correo para notificaciones laborales y croquis de domicilio actual debidamente llenado y firmado (Descargar de la web - MSI).
- Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad (Descargar de la web - MSI).
- Consulta o ficha RUC (condición activa), de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- Las personas de nacionalidad extranjera deberán contar con la autorización de trabajo emitida por la autoridad competente.
- Compromiso de Ética e Integridad en la Municipalidad de San Isidro (Descargar de la web - MSI).
- Declaración jurada de antisoborno (Descargar de la web - MSI).
- Declaración Jurada de Registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECEI (Descargar de la web - MSI).



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

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.
- b. Cuando todos/as los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto y no adjuntan los documentos según lo establecido en las bases de los procesos de selección de personal o se encuentren con impedimento legal.
- c. Cuando ninguno/a de los/as postulantes asistan a la evaluación requerida.
- d. Cuando los/as postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e. Cuando los/as ganadores/as o accesitarios/as no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido o no se cuente con accesitario/a.



8.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases durante el proceso de selección, es resuelto por la Gerencia de Gestión de Personas.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el Portal Web de esta Municipalidad.
- Todo lo no regulado en la presente directiva se rige por las disposiciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales vigentes sobre la materia.
- La documentación entregada de forma física por el/la postulante no será devuelta por ser copia simple y formar parte del expediente del proceso de selección de personal; asimismo, el currículum vitae documentado presentados por el/la postulante ganador/a servirá para la apertura su legajo personal.
- Las notificaciones que deriven del proceso o del contrato se efectuarán en el domicilio o correo electrónico del postulante o contratado/a, de acuerdo a los datos consignados en la ficha de datos personales y en el formato de autorización de domicilio, correo para notificaciones laborales.

San Isidro, 24 de abril 2025



GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS