



**PRIMERA CONVOCATORIA**  
**BASES DEL PROCESO CAS N° 006-2026-MSI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**OCHO (08) FUMIGADOR/A**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de ocho (08) Fumigador/a, por necesidad transitoria.

**1.2. Dependencia solicitante:**

Subgerencia de Gestión Ambiental

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia 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. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento y modificatorias vigentes.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- f. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- g. 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.
- h. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i. Ley N° 23330, Establecen el servicio rural y urbano marginal de salud, su reglamento y modificatorias vigentes.
- a. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y modificatorias.
- b. 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.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- d. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- g. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- h. Decreto Supremo N° 014-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Públicos".
- j. 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".
- k. 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".
- l. 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".
- m. 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 postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

**De tener alguna consulta adicional, realizarla mediante correo electrónico a**  
**[selecciondepersonal@munisanisidro.gob.pe](mailto: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:

- a. 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).
- b. En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- c. 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.
- d. En caso que el/la postulante presente declaraciones juradas desactualizadas.
- e. En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- f. En caso que se constate algún dato, información imprecisa o documentación presuntamente adulterada o inexacta con carácter de declaración jurada.
- g. 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.
- h. En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- i. 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                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación de servicios</b> | Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.                                                                                              |
| <b>Modalidad de Trabajo</b>             | Presencial                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Plazo del contrato</b>               | Plazo determinado por necesidad transitoria. La duración del contrato será hasta el 30 de junio de 2026, a partir de la fecha de inicio de contrato.<br>Renovable en función a las necesidades de la unidad de organización. |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1900.00 (Un mil novecientos 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         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                     |
| Registro de bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR                                                                                                                                                                              | 20 de febrero 2026                         | GGP                 |
| Publicación de la convocatoria en la página web:<br><a href="https://www.gob.pe/institucion/munisanisidro-lima/colecciones/91250">https://www.gob.pe/institucion/munisanisidro-lima/colecciones/91250</a>                                          | 23 de febrero 2026                         | GGP                 |
| <b>Postulación Física</b><br>Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro (Mesa de Partes)<br>Horario: 08:00 am a 05:00 pm                                                                                                                             | 09 y 10 de marzo 2026                      | GGP                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                     |
| Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                              | 11 al 17 de marzo 2026                     | GGP                 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                              | 18 de marzo 2026                           | GGP                 |
| Evaluación Psicológica y Evaluación de Habilidades Técnicas                                                                                                                                                                                        | 19 y 20 de marzo 2026                      | GGP                 |
| Publicación de Resultados Preliminares                                                                                                                                                                                                             | 23 de marzo de 2026                        | GGP                 |
| Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                | 24 y 25 de marzo 2026                      | Comité de Selección |
| Publicación de Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                  | 26 de marzo 2026                           | GGP                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN, REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>                                                                                                                                                                                      |                                            |                     |
| Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)                                                                                                                                                                                  | 27, 30, 31 de marzo y 01 de abril 2026     | GGP                 |
| <b>Suscripción, Registro del Contrato e Inicio de Labores</b><br>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. | 27, 30, 31 de marzo, 01 y 06 de abril 2026 | 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/91250>, en el enlace Convocatoria CAS

(\*\*) 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:

| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EVALUACIÓN             | CARÁCTER     | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>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*            |
| <b>Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 66/67* puntos</b><br><b>Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos</b><br>El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará solo con los/as postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.<br>(*) 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:

| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EVALUACIÓN             | CARÁCTER     | PUNTAJE<br>MÍNIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>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*            |
| <b>Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 72/73* puntos</b><br><b>Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos</b><br>El Cuadro de Méritos de RESULTADO FINAL se elaborará solo con los/as postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.<br>(*) 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 expedientes 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 (DD.JJ.) 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 que sean debidamente completadas y firmadas (de forma manuscrita), consignando en cada declaración jurada la fecha en la que se realiza la postulación. No obstante, las DD.JJ. no deben tener borrones, ni enmendaduras.

En ese sentido, los documentos deben presentarse de acuerdo al siguiente orden:

- ✓ Ficha de Postulante.
- ✓ Currículum vitae documentado, la información consignada en el CV tiene carácter de declaración jurada y deberá cumplir los requisitos mínimos solicitados.
- ✓ Documento identidad (DNI o CE).
- ✓ 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.



#### **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 contar con el apostillado correspondiente y 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*.
- Los documentos que acrediten estudios o títulos técnicos o pedagógicos emitidos por una entidad educativa extranjera deberán contar con el apostillado correspondiente y 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, contrato de naturaleza laboral con la firma del empleador y empleado. Cabe precisar que, para validar los contratos, estos deberán de ser presentados con las adendas/prórrogas consecutivas, de lo contrario no se contabilizarán para la experiencia laboral.
- 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.
  - En 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. En el caso de los **documentos emitidos por empresas privadas u otras**, solo serán consideradas aquellas que cuenten con razón social y membrete de la empresa (información de contacto, nombre de la empresa y logo o RUC 20), y firma del representante legal, recursos humanos o quien haga a sus veces, a fin de realizar la





fiscalización posterior según sea el caso. Para ambos casos, los documentos de sustento 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. Cabe especificar que no serán considerados los documentos firmados y expedidos por personas naturales (con RUC 10).

- Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia del postulante se contabilizará a partir de las prácticas preprofesionales, siempre que se adjunte la constancia de egreso emitida por la casa de estudios. En caso contrario, la experiencia será considerada desde la fecha indicada en el documento que acredite la formación académica presentada.
- Para el **reconocimiento de las practicas pre profesionales y profesionales**, los postulantes deberán adjuntar la constancia de egreso. Solo se considerarán válidas aquellas prácticas con una duración mínima de tres (03) meses. En el caso de las *practicas pre profesionales*, estas serán computadas únicamente si se realizaron durante el último o los dos últimos años de estudios, según corresponda. respecto a las *prácticas profesionales*, se podrán contabilizar hasta un máximo de veinticuatro (24) meses posteriores a la obtención de la condición de egresado, o hasta la fecha de obtención del título profesional técnico o universitario.
- Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (primaria o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral del postulante. Cabe precisar que, en caso presenten prácticas, estas serán evaluadas conforme a los criterios anteriormente establecidos.
- 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 trabajó simultáneamente en más de una institución, solo se contabilizará un único periodo por cada requisito de experiencia laboral solicitado.
- Para los casos de SECIGRA, el año (01) completo de la modalidad formativa será considerado como parte de la experiencia laboral, 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.
- Para los casos de SERUMS remunerado o equivalente, es considerado como experiencia laboral siempre y cuando el/la postulante presente la Resolución de Término<sup>1</sup>.
- El Certificado Único Laboral (CUL), solo será tomado en cuenta para validar la experiencia general.

**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.

<sup>1</sup> Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 369-2023/MINSA

La Resolución de Término debe incluir el nombre completo, tipo y número de documento de identidad, profesión y número de colegiatura del profesional, número de proveído, proceso SERUMS en el cual adjudicó la plaza, modalidad del SERUMS, fecha de inicio y término del SERUMS; nombre del establecimiento de salud, distrito / provincia y departamento donde está ubicado, grado de dificultad del establecimiento de salud adjudicado, entre otros."





### **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: (Etapa 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; el/la postulante que no participe será eliminado 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: (Etapa 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: (Etapa 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, el/la postulante deberá 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. Bonificaciones

#### a. Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre que tenga un puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), lo consigne en la Ficha de Postulante y anexe el documento de sustento.

**Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

#### b. Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido siempre que cuente con un puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), lo consigne en la *Ficha de postulante* y anexe el documento de sustento.

**Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

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.

**Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  
=  
**25% del Puntaje Total**

#### c. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Se otorgará una bonificación conforme a los Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, siempre que el/la candidato/a lo haya registrado en la Ficha de postulante y anexe el documento de sustento.





| NIVEL   | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                                | BONIFICACIÓN |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.             | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Pan americanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.     | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.            | 12%          |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro o plata. | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                  | 4%           |



Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, **siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la candidato/a haya obtenido la condición "APTO/A" en la evaluación curricular.**

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**d. Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (bonificación especial)**

Los postulantes técnicos y profesionales que acrediten tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, anexando el documento identidad (DNI o CE). Asimismo, deberán anexar el documento que acredite su formación técnica o profesional.

**d.1. Bonificación en la entrevista personal:** se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje aprobatorio obtenido en la entrevista personal. Siempre que acredite el requisito de edad, y formación técnica o profesional.

**d.2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:** por la experiencia en el sector público se otorgará un incremento porcentual sobre la sumatoria de los puntajes aprobatorios obtenidos en todas las etapas.

| d.1 BONIFICACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL      | d.2 INCREMENTO PORCENTUAL                |                     |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
|                                              | Años de experiencia en el sector público | Puntos porcentuales |
| 10% del puntaje aprobatorio de la entrevista | 1 año                                    | 1%                  |
|                                              | 2 años                                   | 2%                  |
|                                              | 3 años a más                             | 3%                  |



### 7.5.2. 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, bonificaciones e incrementos porcentuales.
- El puntaje final es el resultado de la sumatoria de puntajes aprobatorios todas las evaluaciones, bonificaciones e incrementos porcentuales, respetando los puntajes mínimos y máximos.

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

|                       |   |                                                                                                                                   |   |                        |   |                                             |   |               |   |                                                                                                                              |   |               |
|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|---|---------------------------------------------|---|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|
| Evaluación Curricular | + |                                                                                                                                   | + |                        | + | Entrevista Personal                         | = | Puntaje Total | + | Bonificación de 10% sobre el puntaje total por Lic. FFAA                                                                     | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular | + |                                                                                                                                   | + |                        | + | Entrevista Personal                         | = | Puntaje Total | + | Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad                                                                  | = | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular | + | Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de Evaluación Curricular por deportista calificado de alto nivel | + | Otras evaluaciones (*) | + | 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 |
| Evaluación Curricular | + |                                                                                                                                   | + |                        | + | Entrevista Personal + Bonificación especial | = | Puntaje Total | + | Bonificación especial                                                                                                        | + | 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 supere el mínimo puntaje y no resulte ganador/a, será considerado como **ACCESITARIO/A**, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá un/a (01) 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/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).
- Dos fotos actuales tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría SUNAT.
- Copia legible del su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (CE) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Certificado de NO registrar Antecedentes Penales y Policiales; o Certificado Único Laboral (originales o copias impresas de la plataforma virtual, y vigentes no mayor a tres (03) meses)
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web - MSI).
- Formato de Autorización de domicilio, correo para notificaciones laborales y croquis de domicilio actual (Descargar de la web - MSI).
- Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad (Descargar de la web - MSI).
- 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 – REDERECI (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.





## **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 presentado 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, 23 de febrero de 2026

**GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAS**