

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA, EJECUTOR COACTIVO

1. GENERALIDADES

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Pativilca– MDP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDP, a un profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el cargo de Ejecutor Coactivo en la Municipalidad Distrital de Pativilca, garantizando los principios de transparencia y meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso. Conforme a lo señalado en el numeral 3.1 del INFORME TECNICO N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC:

B. DEPENDENCIA, ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

C. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

2. BASE LEGAL

- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. PERFIL DE PUESTO Y/O CARGO

Los requisitos correspondiente al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDP se encuentran detallados en el **Perfil de Puesto**.

4. CONDICIONES ESCENCIALES PARA EL PUESTO EJECUTOR COACTIVO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Pativilca, Municipalidad Distrital de Pativilca Jr. Bolívar NRO. 125 - Pativilca
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (Dos mil trescientos) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Registro y publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 02 de julio de 2026 al 16 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Pativilca: https://www.gob.pe/munipativilca	Del 02 de julio de 2026 al 16 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
3 Presentación del Curriculum Vitae documentado y demás requisitos conforme a las Bases, en la siguiente dirección: Mesa de Partes: Jr. Bolívar NRO. 125 - Pativilca o al correo electrónico recursos.humanos@munipativilca.gob.pe de 8:00 am a 1pm y de 2:00 pm a 4:15 pm en ambos casos. Asunto: "Postulación CAS N° 001-2026 - Ejecutor Coactivo".	17 de julio de 2026	Oficina de Trámite Documentario y Archivo y Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
4 Evaluación de Curriculum Vitae	18 de julio de 2026	Comité de Selección
5 Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional: https://www.gob.pe/munipativilca	18 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
6 Publicación de entrevista personal (horarios)	18 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal	19 de julio de acuerdo a cronograma.	Comité de Selección



10	Publicación de resultados de la entrevista personal en la página institucional: https://www.gob.pe/munipativilca	19 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
12	Publicación de resultado final en la página institucional: https://www.gob.pe/munipativilca	20 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del Contrato	21 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación virtual.	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico: (recursos.humanos@munipativilca.gob.pe) o por mesa de partes de la entidad.
2	Evaluación curricular.	Eliminatorio.	40.00	50.00	Calificación de la documentación presentada o enviada según el perfil del puesto.
	Entrevista personal. Conocimiento mínimo de labores a realizar, Experiencia específica para el servicio requerido y desenvolvimiento personal	Eliminatorio.	35.00	50.00	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato, alineados al perfil de puesto u objeto de contratación.
PUNTAJE TOTAL			75.00	100.00	

IMPORTANTE:

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75.00) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

3.1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

a) POSTULACIÓN VIRTUAL:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

En esta fase se revisará los Expedientes de Postulación (Ficha de Resumen Curricular y Anexos) presentados o enviados por los candidatos al correo institucional: recursos.humanos@munipativilca.gob.pe o mesa de partes de la entidad dentro del día y horario especificados en el Cronograma, verificándose el cumplimiento de los requisitos

mínimos señalados en el Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros requeridos).

A todos los postulantes quienes remitan su expediente de postulación, les llegará un mensaje de confirmación dirigido al correo electrónico de donde se remitió la documentación de cada participante.

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40.00) puntos y el máximo es cincuenta (50.00) puntos. En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, serán calificados como **"NO CUMPLE"**.

Los candidatos que no cumplan con presentar su currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el numeral 1.1 del literal a) de las Bases, serán calificados como **"NO ADMITIDO"**.

Consideraciones:

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente los anexos publicados para la Convocatoria CAS 001-2026, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación virtual estará habilitada sólo el día y horas indicados en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente lo siguiente, caso contrario no será admitido para la siguiente fase:
- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado, bachiller o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado), no necesitan ser sustentados, toda vez que se evaluará según lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada.

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).



- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE" . El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin), emitido y suscrito por la entidad o empresa competente. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañen con la respectiva acta o constancia de conformidad de la prestación del servicio. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia General (*): • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomará en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo.



	• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. Experiencia Específica (*): • Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. • La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica, serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. • En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. - También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: • Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
- Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.

• En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular.

(*) Consideraciones:

- Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el sector público o privado, de conformidad con la norma que corresponda.
- Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Del expediente de postulación documentado, se evaluarán las páginas precisadas en la Ficha de Resumen Curricular.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

1.1. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a) Los expedientes de postulación, deberán ser enviados y estar en formato digital (PDF), únicamente en la fecha señalada desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. el cual deberá incluir en forma y orden los siguientes documentos obligatorios:
1. Ficha del postulante, debidamente firmada. Obligatoriamente el/La postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado. **(Anexo 1)**
 2. Declaración jurada de actividades o funciones efectuadas **(Anexo 2)**
 3. Currículo vitae documentado.
 4. Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización). En caso sea requisito establecido el perfil de puesto la habilitación y colegiatura, deberá adjuntar el documento que acredita la habilitación de la colegiatura caso contrario, un documento con ruta web de acceso que conduzca al portal institucional del colegio profesional para búsqueda de la habilitación.
 5. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.
 6. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
 7. Declaración Jurada Varios. **(Anexo N° 03).**
 8. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Anexo N° 04).**
 9. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales ni judiciales. **(Anexo N° 05).**
 10. Declaración Jurada de nepotismo. **(Anexo N° 06).**

11. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles REDERECL. (Anexo N° 07).
12. Declaración Jurada de doble percepción del Estado. (Anexo N° 08)
13. Declaración Jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 09)

b) Formalidades para el Expediente de Postulación:

Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes formalidades antes de enviar y presentar su Currículum Documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **"NO ADMITIDO"**, siendo descalificado del proceso de selección sin reconsideración alguna:

- Deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, en caso no se cumpla con la foliación del expediente de postulación, el expediente se califica como **"NO ADMITIDO"**, asimismo, se recomienda sea realizado a manuscrito con lapicero. Este expediente deberá ser entregado en físico y con los mismos criterios por el candidato **GANADOR** de la convocatoria.

- No se admitirán documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadores ilegibles, en dichos casos se califica el expediente como **"NO ADMITIDO"**. El FOLIADO deberá ser consecutivo por cada página, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de forma que este visible. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como **"NO ADMITIDO"**.

➤ **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible, vía correo institucional: oficinarecursoshumanosMDP@gmail.com, se recomienda que el archivo sea de hasta 10 megabytes. Asimismo, en el correo electrónico deberá indicar claramente en el asunto: **PROCESO CAS N° 01-2026-MDP** y en el cuerpo del mensaje deberá consignar sus apellidos y nombres completos, así como su número de documento de identidad y la plaza a la cual está postulando.

- El único PDF del expediente de postulación deberá estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc), varios archivos o en más de un correo electrónico que imposibiliten la accesibilidad a los documentos. En estos casos la propuesta-expediente se calificará como **"NO ADMITIDO"**.

- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Se recomienda tomar precauciones para enviar el Expediente de Postulación 15 minutos antes de hora máxima indicada en el cronograma.

- El candidato enviará un (01) correo electrónico por el proceso de convocatoria al cual aspira, éste deberá contener la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula, así como los anexos obligatorios publicados en la Convocatoria. En ese sentido, se insta al candidato a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su propuesta en el marco del principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

b) **ENTREVISTA PERSONAL:**



Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

A su vez servirá de parámetros en la entrevista personal las características de experiencia y conocimiento en función al perfil del puesto, así como aspectos motivacionales, valores, ética, logros, habilidades y competencias.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35.00) y el máximo es cincuenta (50.00). Las entrevistas se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pativilca, lo cual será comunicado a través de la página de la entidad, asimismo, en el citado documento también se indicará:

- a) La fecha de entrevista.
- b) La hora de control de asistencia.
- c) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El control de asistencia y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en los Resultados de la Evaluación Curricular.

De no presentarse a la hora de control de asistencia, queda automáticamente eliminado del proceso de selección, consignándose **"NO SE PRESENTÓ – NSP"**.

Requisitos esenciales:

- El candidato deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Para el control de asistencia, los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada o dentro de la tolerancia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia a través de un correo institucional al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición en los resultados.
- En caso el candidato no se encuentre o no se presente en su turno u horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia a través de un correo institucional al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición en los resultados.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación del Acta de Resultado Final en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

Recomendaciones para el candidato:

- Vestir de acuerdo a la situación.

4. BONIFICACIONES

4.1. 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 y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.

4.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en 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 hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante 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 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.



5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.



Posteriormente, se elabora un listado de candidatos/as en orden de prelación de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo setenta y cinco (75) puntos, será considerado/a como GANADOR/A del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo setenta y cinco (75) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as, de acuerdo al orden de mérito.

Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida, es decir, el expediente de postulación obligatorio con todos los anexos, enviado al correo electrónico en su oportunidad o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pativilca : <https://www.gob.pe/munipativilca>



6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato será suscrito dentro del plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la candidata/a declarado/a GANADOR/A deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

- a) Copias simples fedateadas de los documentos originales que sustenten el currículo y acrediten el perfil del puesto.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pativilca: <https://www.gob.pe/munipativilca>
- 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.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

