

BASE ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de La Victoria

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Iquitos N°500, del distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima.

2 PUESTOS Y PERFILES

CONVOCATORIA N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
0001	EJECUTOR COACTIVO	2	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
0002	AUXILIAR COACTIVO	4	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
	TOTAL DE PLAZAS	6	

3 OBJETO

Garantizar un Proceso de Selección transparente para la contratación, por **necesidad transitoria**, dentro del año fiscal según Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, en el marco de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

4 BASE LEGAL

- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- k) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- l) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- m) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- o) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- u) 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”.
- v) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- w) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- z) Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5 REQUISITOS PARA EL POSTULANTE

El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- 5.1 Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto de la Convocatoria a la que postula.
- 5.2 Poseer DNI* o CE legible, al momento de postular.
- 5.3 No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 5.4 No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 5.5 No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 5.6 No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.
- 5.7 Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.

*De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC

6 CONSIDERACIONES PARA EL POSTULANTE

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en el que el postulante adquiere la condición de egresado. En tal sentido, el postulante debe presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de Bachiller o diploma de Título Profesional).
2. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, por ser miembro únicamente de un órgano colegiado y pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
3. Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas, constancias o certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargatura y cese, que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas ni ordenes de servicio.
4. Las prácticas profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su modificatoria Ley N°31396.
5. En concordancia con la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
6. No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
7. No serán evaluadas las postulaciones realizadas que incumplan los criterios establecidos en las bases del concurso.
8. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida.

9. La falta de la documentación requerida o llenado erróneo de las fichas y/o anexos en el primer envío no serán subsanables, por lo tanto, no serán admitidos ni evaluados documentos después de dicho envío. El primer envío es único e insubsanable.

7 PROCEDIMIENTO Y METODOLOGIA DE SELECCIÓN.

La conducción del proceso de selección bajo la modalidad de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS DECRETO LEGISLATIVO N°1057) POR NECESIDAD TRANSITORIA estará a cargo de quienes conforman el comité del proceso de selección, la cual consta de las siguientes etapas y/o actividades:

7.1 PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA Y DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A LA CONVOCATORIA.

La publicación y difusión de la convocatoria se realizará a través de las siguientes plataformas:

- Portal Web Talento – SERVIR
- Portal Web Institucional:
<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id8>
- Otros medios que se estimen convenientes.

7.2 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, tendrán que completar de manera obligatoria el siguiente formulario de registro de postulante: <https://forms.gle/dyayF3jqihd82YY4A>

Asimismo, tendrán que remitir su expediente de postulación a la dirección de correo electrónico según corresponda:

1. convocatoriacas01-2024@munilavictoria.gob.pe
2. convocatoriacas02-2024@munilavictoria.gob.pe

en un (1) solo archivo PDF, teniendo en consideración lo siguiente:

- Asunto: CAS N°(____)-2024-MLV–APELLIDOS Y NOMBRES.
- Nombre del archivo adjunto: CAS N°(____)-2024-MLV-APELLIDOS NOMBRES.
- Fecha de envío: según cronograma
- Horario: desde las 08:00 am hasta las 05:00pm.

Las postulaciones ingresadas fuera de la fecha y horario establecido en el cronograma no serán consideradas para la evaluación curricular.

Las postulaciones ingresadas sin contemplar las indicaciones precisadas líneas arriba (nombre de asunto y archivo adjunto, fecha de envío y horario), no serán evaluadas en la evaluación curricular.

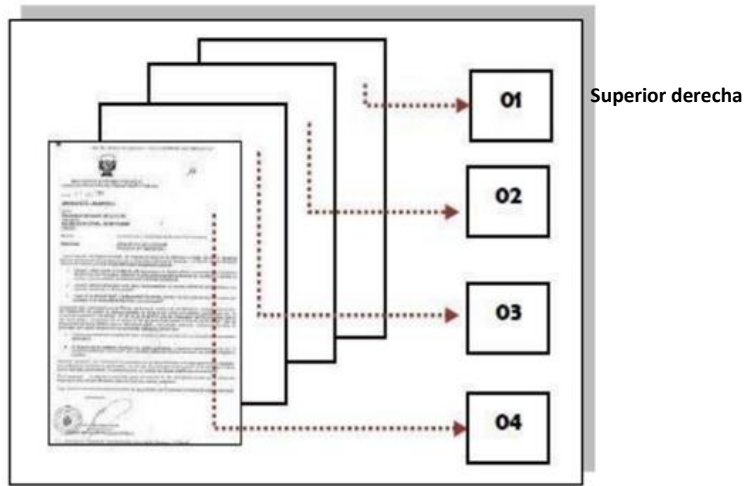
EXPEDIENTE DE POSTULACION

1. Ficha Curricular del postulante (descargar del Portal Institucional).
2. Anexos del 01 al 04, debidamente llenados, firmados y con huella digital (descargar del Portal Institucional).
3. Currículum Vitae, el cual deberá estar documentado y/o sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil (experiencia laboral, estudios)
4. Adjuntar el DNI o C.E.
5. Adjuntar la Consulta RUC Estado Activo emitido por la SUNAT.

- Adjuntar Certiadulto o Certijoven, sin registro de antecedentes y sin observaciones.

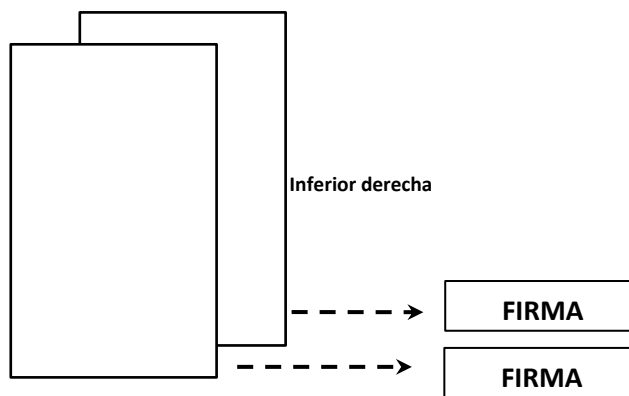
Modelo de Foliado

Los documentos solicitados según perfil del puesto y/o formatos requeridos deben encontrarse en el orden descrito en el numeral 7.2 y foliados en cada hoja (formato numérico) correlativamente en la parte superior derecha, siendo la última hoja el numero uno (01) hasta la primera hoja, la cual será el último número.



Modelo de Firma

Los documentos solicitados según perfil del puesto y formatos requeridos descritos en el numeral 7.2, deben estar debidamente firmados en cada hoja, en la parte inferior derecha.



Consideraciones para la inscripción.

1. La inscripción y presentación de documentos será únicamente en la fecha y horario indicado al correo electrónico consignado. Si el postulante envía su documentación antes o después del horario establecido, **NO SERÁ CONSIDERADO EN LA EVALUACIÓN.**
2. Las postulaciones ingresadas sin tomar en consideración las indicaciones de envío, **NO SERÁN CONSIDERADOS EN LA EVALUACIÓN.**
3. La falta de alguna documentación requerida del Expediente de postulación o llenado erróneo de las fichas y/o anexos en el primer envío no serán subsanables, por lo tanto, **NO SERÁN CONSIDERADOS EN LA EVALUACIÓN.**
4. No serán considerados en la evaluación aquellos postulantes que no adjunten la ficha curricular y/o anexos mencionados en el numeral VII.2 debidamente llenados, firmados y con huella digital y/o estén en blanco.
5. La documentación y/o formatos requeridos y descritos en el numeral 7.2 deberán ser remitidos mediante el correo institucional proporcionado, en un (01) solo archivo en formato PDF. No serán considerados en la evaluación los postulantes que omitan lo dispuesto.
6. No serán considerados para la evaluación aquellos correos que compartan documentos y/o formatos mediante algún link a través de la nube (Dropbox/GoogleDrive/OneDrive/ o cualquier otro).
7. Sólo está permitido postular a una (01) convocatoria CAS, aquel interesado que postule a más de una (01) convocatoria CAS, **NO SERÁ CONSIDERADO PARA LA EVALUACIÓN.**
8. Los postulantes deberán remitir la documentación utilizando su correo personal, toda vez que ante una posible comunicación mediante esta vía sería imposible, la Municipalidad de La Victoria no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de los procesos y/o etapas de la Convocatoria CAS.
9. El peso total del archivo adjunto en el correo no debe ser mayor a los 20 MB. Por lo que se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso del archivo. De ser el caso que el Comité de Evaluación no pueda acceder al archivo adjunto, **NO SE CONSIDERARÁ DICHA POSTULACIÓN EN LA EVALUACIÓN.**
10. La Municipalidad de la Victoria a través de la Gerencia de Gestión Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en los documentos presentados durante cualquier etapa de la convocatoria.

7.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la correcta presentación de toda la documentación al correo electrónico señalado en el numeral 7.2 con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto. Esta etapa es de carácter eliminatoria.

CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
APTO	35	40
NO APTO	Menos de 35	-

Nota: Para acceder a la etapa de conocimientos, el/la postulante deberá obtener el puntaje mínimo de quince (15) puntos.

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
A. REQUISITOS MINIMOS	
a.1 Formación académica Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	10
a.2 Experiencia general Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.	10
a.3 Experiencia específica Cumple con la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.	10
a.3 Conocimientos, cursos y/o especialización Cumple con los conocimientos, cursos y/o especializaciones requeridas en el perfil de puesto.	5
Subtotal (A)	35
B. ADICIONAL	
b.1 Experiencia específica adicional Cuando la experiencia específica sea un año adicional a lo requerido	2
b.2 Formación académica adicional Cuando supere el requisito mínimo de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto)	3
Subtotal (B)	5
Total A+B	40

*Los resultados y modalidad de la entrevista (presencial/virtual) serán publicadas en la página web institucional (<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38>) de la Municipalidad de La Victoria, en las fechas establecidas según cronograma.

7.3.1 Verificación de requisitos mínimos:

Para la verificación de requisitos mínimos se tendrán en consideración los siguientes criterios:

ÍTEM	REQUISITOS	SUSTENTO
01	Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto debe acreditarse de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <p>a) Educación Secundaria: Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p>b) Técnica Básica: Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> <p>c) Técnica Superior: Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</p> <p>d) Educación Universitaria: Copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p>e) Maestría: Copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p>f) Doctorado: Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</p> <p>g) Colegiatura: Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p>-En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.</p> <p>-El grado de estudios desde Educación Universitaria será verificado con el registro en SUNEDU, de no hallarse registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos, no se considerará lo consignado en la postulación.</p>
02	Cursos, programas de especialización y/o diplomados	<p>a) Cursos, taller, seminario, conferencia entre otros: Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros y organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. La duración mínima de cada curso es de 12 horas lectivas.</p> <p>b) Programa de Especialización y/o diplomados: Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado. La duración mínima de cada Programa de Especialización y/o diplomados es de 90 horas.</p>
03	Experiencia	<p>a) Experiencia General: Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, constancia de trabajo, constancia de prácticas, certificado de trabajo, constancia de prestación de servicios, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p>

		<p>Para los puestos que requieran estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</p> <p>No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</p> <p>Las Prácticas Profesionales se contabilizarán como experiencia si fueron realizadas en concordancia al D.L 1401 y Ley 31396.</p> <p>b) Experiencia Específica: Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, conformidad y/o orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>
--	--	---

Consideraciones para la revisión de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular

- De remitir archivos con información incompleta, conteniendo enmendaduras, borrones, errores en el llenado, o contenido información incorrecta; el postulante será considerado como NO APTO.
- El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y en los Anexos, los cuales tienen carácter de declaración jurada; asimismo, la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.
- Solo serán evaluados los documentos digitalizados en forma legibles que se puedan descargar y visualizar, siendo desestimados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre al Comité de Selección por encontrarse en calidad visual ilegible.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

7.4 ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de entrevista personal se realizará con aquellos postulantes que hayan recibido la calificación de APTO en la Evaluación Curricular, está orientada a analizar el comportamiento, la experiencia, los conocimientos, habilidades y/o competencias del o la postulante en relación con el perfil del puesto requerido.

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial o virtual según establezca el comunicado de resultados de Evaluación Curricular. Esta etapa es de carácter eliminatoria y se aplica puntaje de acuerdo con el siguiente cuadro:

ÍTEM	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Aprobado	45	60
02	Desaprobado	Menos 45	-
03	No se presentó (NSP)	-	-

La puntuación será de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE PuntuACIÓN	Puntaje				Total
	05	10	15	20	
Facilidad de Comunicación Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás. (min 05- max10)					
Habilidades y/o competencias Demuestra las habilidades y/o competencias establecidas en el perfil (min 05 -max15)					
Actitud personal Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. (min 05- max15)					
Dominio Temático Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula. Preguntas de conocimiento según perfil. (min 05- max20)					

Los resultados serán publicados en la página oficial (<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38>) de la Municipalidad de la Victoria, en las fechas establecidas según cronograma.

Consideraciones de la entrevista personal.

- El postulante deberá presentar su DNI ó C.E, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá participar de la entrevista personal.
- Aquel postulante que no se presente en la fecha y horario establecido o dentro del tiempo de tolerancia, será calificado como NSP (no se presentó) y se puntuará con cero (0) puntos.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
- La tolerancia máxima para la presentación en la entrevista será de 03 minutos, adicionales a la hora programada.

8. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorguen a deportistas calificados de alto nivel, a postulantes por razones de discapacidad o personas en condición de licenciado de las fuerzas armadas, deberán ser acreditadas adjuntando la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la inscripción.

8.1 Bonificación al deportista calificado de alto nivel.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Se otorga sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Evaluación. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	6%

* El postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la evaluación curricular, no se le aplicará dicha bonificación.

8.2 Bonificación al postulante discapacitado o en condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

Condición	Base legal	Bonificación
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	Ley N° 29248	10%
Condición de discapacidad	Ley N° 29973	15%

* Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigor de la Ley N° 29248.

Consideraciones de las bonificaciones.

- Se precisa que las bonificaciones a otorgar descritos en el numeral VII.5 serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total.
- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el numeral 7.5; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
- En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo total establecido.

9. SOBRE LA CALIFICACIÓN

9.1 RESUMEN DE CALIFICACIÓN POR ETAPAS

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	15	20
Evaluación de conocimientos (ECN)	30	40
Entrevista personal (EP)	35	40
PUNTAJE APROBATORIO	80	100

9.2 SOBRE PUNTAJE FINAL

PUNTAJE FINAL	
PUNTAJE TOTAL (PT)	Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal
PUNTAJE FINAL (PF)	PT + Bonificación Lic. FF.AA (10% del puntaje total) + Bonificación por discapacidad (15% del puntaje total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total.

Para seleccionar al/la ganador (a) y/o accesorios/as el postulante debe tener un **puntaje total (PT) igual o mayor a ochenta (80)**.

CONSIDERACIONES EN EL PUNTAJE Y CALIFICACION

El cuadro de resultados finales (orden de mérito) se elabora sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y en orden de prelación de acuerdo con el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/as ganadores/as y accesorios/as del concurso.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el **punto 7.5**, deberá declararse ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el **punto 7.5**, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

Primer orden: Se declara ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de la entrevista personal.

Tercer orden: De mantenerse el empate, se seleccionará al postulante con mayor experiencia específica.

Cuarto orden: De mantenerse el empate, se seleccionará al postulante con mayor experiencia general.

Quinto orden: De mantenerse el empate, se seleccionará al postulante con mayor experiencia en el sector público.

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación del cuadro de méritos (resultados finales) será publicada en la página web oficial (<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38>) de la Municipalidad de la Victoria, en las fechas establecidas según cronograma.

El cuadro de resultados finales (orden de mérito) se elabora sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO:

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aptos o aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriban todos los contratos administrativos de servicios dentro del plazo correspondiente y no existan accesitarios.

11.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

12. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo previa presentación de la documentación requerida, para lo cual el ganador deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicado en el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

13.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El ganador deberá presentar de forma física los documentos requeridos en el numeral 7.2 debidamente ordenado, foliado y firmado de acuerdo con lo indicado en las bases. Todo ello deberá estar contenido dentro de un folder manila cuyo rotulo deberá ser el siguiente:

Señores:	
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA.	
Lima.-	
ATENCIÓN: Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
<u>CONVOCATORIA CAS N° xxxxxxxx – 2024-MLV</u>	
DENOMINACION DEL PUESTO	: _____
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	: _____
APELLIDOS Y NOMBRES	: _____
NRO DE FOLIOS	: _____

13.2 CONSIDERACIONES DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FIRMA DE CONTRATO

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

14. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 14.1** El Comité de Selección, resolverá los recursos impugnativos de ser el caso, en el plazo establecido en las normas vigentes.
- 14.2** El proceso de selección culmina con la publicación de los resultados finales. Los recursos de impugnación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones parciales obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.
- 14.3** La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

15. CRONOGRAMA

ITEM	CONVOCATORIA	FECHA DE DESARROLLO	AREA RESPONSABLE
1	Registro de vacantes en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	15/02/2024	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión en: <ul style="list-style-type: none"> - Portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR. - Portal web institucional de la Municipalidad de La Victoria (https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38). - Otros medios que se estimen convenientes. 	Desde el 16/02/2024 hasta el 29/02/2024	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
3	Inscripción Virtual de Postulantes: Los postulantes tendrán que llenar de manera obligatoria el siguiente formulario: https://forms.gle/dyayF3jgihd82YY4A Asimismo, deberán remitir los documentos solicitados en el art 7.2 de las Bases, en un solo archivo PDF, en el horario de 08:00am a 17:00pm al correo que corresponda según convocatoria a la que postula.	01/03/2024	Postulante / Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	04/03/2024 al 06/03/2024	El comité de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web oficial. (https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38)	07/03/2024	El comité de selección
6	Entrevista personal Los postulantes deberán verificar en la página web o correo electrónico la programación de entrevistas.	08/03/2024 al 11/03/2024	El comité de selección
7	Publicación de resultados de la Entrevista, en el portal web oficial. (https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38)	12/03/2024	El comité de selección
8	Publicación de Resultado Final	13/03/2024	El comité de selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contrato	14/03/2024	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/04/2024	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS