

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

**I. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONTRATANTE**

Municipalidad de la Victoria

**1.2. DOMICILIO LEGAL**

Av. Iquitos N° 500 – La Victoria.

**II. PUESTOS Y PERFILES**

| CONVOCATORIA N° | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                             | CANTIDAD | ÁREA USUARIA   |
|-----------------|---|----------|--|
| 0016            | CAJERO RECAUDADOR                                   | 06       | SUBGERENCIA DE TESORERIA                             |
| 0017            | SERENO A PIE  | 45       | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y OPERACIONES               |
| 0018            | SERENO CONDUCTOR                                    | 25       | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y OPERACIONES               |
| 0019            | SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO                     | 15       | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y OPERACIONES               |
| 0020            | FISCALIZADOR MUNICIPAL VEHICULOS PESADOS            | 06       | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL  |
| 0021            | INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | 14       | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL  |
| 0022            | FISCALIZADOR MUNICIPAL GRUAS                        | 09       | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL  |
| 0023            | JARDINERO   | 19       | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL  |
| 0024            | INSPECTOR MUNICIPAL                                 | 50       | SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE FISCALIZACION          |
| 0025            | RECOLECTOR  | 78       | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                      |
| 0026            | COORDINADOR/A                                       | 01       | SECRETARIA GENERAL*                                  |
| 0027            | SECRETARIA  | 01       | SECRETARIA GENERAL*                                  |
| 0028            | AUXILIAR  | 01       | SECRETARIA GENERAL*                                  |
| 0029            | NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO                          | 05       | SUBGERENCIA DE SANCIONES COACTIVAS Y ADMINISTRATIVAS |

\* Para realizar labores en la oficina de despacho de alcaldía

**III. OBJETO**

Garantizar un Proceso de Selección transparente para la contratación, por **necesidad transitoria**, dentro del año fiscal según **Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023**, 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** que establece en su Artículo 73°.- Materia de competencia

Municipal, que Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

#### **IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) 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) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l) 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.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- n) Informe Técnico vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC (aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE – 25.08.2022.)
- o) Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### **V. 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\* ó 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**.

\*En caso de pérdida o robo se recibirá el formato C-4 emitido por el RENIEC

## VI. CONSIDERACIONES PARA EL POSTULANTE

- 6.1. 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).
- 6.2. 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 o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 6.3. Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicios y/o conformidad del servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite 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.**
- 6.4. 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 reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.**
- 6.5. Según la **Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General**. Señala que, 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.
- 6.6. No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- 6.7. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes **NO APTOS** dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en original.

- 6.8. 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 documentos después de dicho envío. **El primer envío es único e insubsanable.**

## VII. 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 fuentes:

7.1.1. Portal Web Talento – SERVIR

7.1.2. Portal Web Institucional:  
<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38>

7.1.3. Otros medios que sean convenientes.

### 7.2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

**Esta etapa es de carácter eliminatorio y se aplica puntaje.**

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, **tendrán que llenar de manera obligatoria el siguiente formulario:** <https://forms.gle/bFtok3qKBVSwpBaY7> y remitir los **documentos solicitados según perfil del puesto de la Convocatoria y/o formatos** los cuales se encuentran publicados en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de la Victoria (<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38>), a la siguiente dirección de correo electrónico: [seleccioncas@munilavictoria.gob.pe](mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe) (sin tilde), en el horario y fecha establecido en el cronograma. Adjuntar los documentos **en un (1) solo archivo en formato “PDF”**, de acuerdo al siguiente orden:

1. Ficha Curricular del postulante (descargar del Portal Institucional)
2. Anexos del 01 al 05, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (Descargar del Portal Institucional)
3. Currículo Vitae deberá estar documentado y/o sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil (experiencia laboral y nivel de estudio, así como estudios complementarios).
4. Adjuntar copia de Certificado y/o constancia que acredite el nivel académico de estudios.
5. Adjuntar su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer su profesión de corresponder.
6. Adjuntar el DNI ó C.E. (en caso de pérdida o robo presentar C4 emitido por RENIEC).
7. Adjuntar la Licencia de Conducir y récord de conductor si el perfil lo amerita.
8. Adjuntar la Consulta RUC -Estado Activo emitido por la SUNAT.

9. Llenar el Boletín informativo AFP Y ONP debidamente completado y firmada (las dos últimas hojas). Descargar del Portal Institucional.

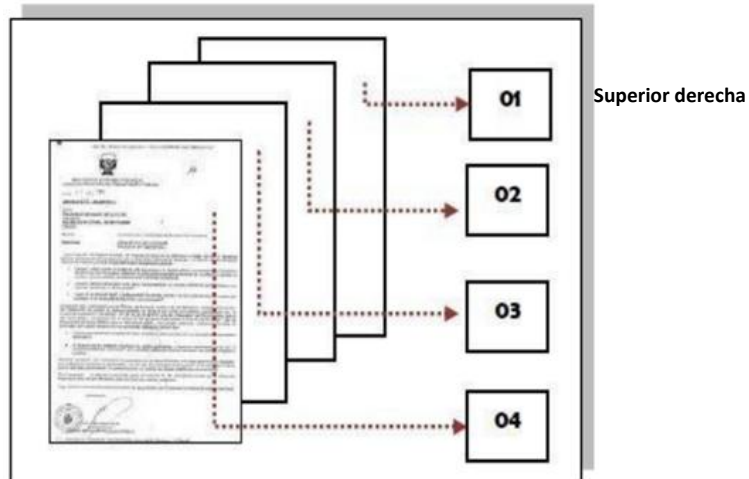
### 7.2.1. Inscripción

La inscripción será **única y exclusivamente de forma virtual**, los/as interesados/as que deseen participar **tendrán que llenar de manera obligatoria el siguiente formulario**: <https://forms.gle/bFtok3qKBVSwpBaY7> y remitirlo mediante correo electrónico **adjuntando los documentos solicitados según perfil del puesto de la convocatoria y/o formatos debidamente llenados** de la siguiente manera:

- **Correo de envío** : [seleccioncas@munilavictoria.gob.pe](mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe)
- **Asunto** : CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_ - 2023- MLV – APELLIDOS Y NOMBRES.
- **Fecha de envío** : ver cronograma
- **Horario** : desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas
- **Nombre del archivo adjunto**: CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_-2023-MLV – APELLIDOS Y NOMBRES.

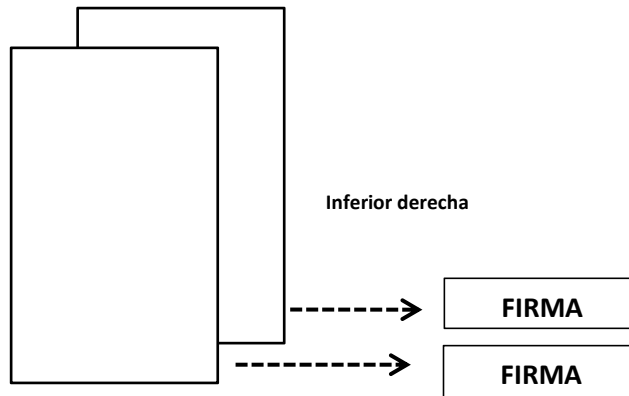
### 7.2.2. Modelo de Foliado

Los documentos **solicitados según perfil del puesto y/o formatos** requeridos deben encontrarse en el orden descrito en el **Item N° 6.2.** , además de ser foliados (**formato numérico**) correlativamente en la parte superior derecha, siendo la última hoja el numero uno (01) hasta la primera hoja quien sería el último número.



### 7.2.3. Modelo de Firma

Los documentos solicitados según perfil del puesto y/o formatos requeridos descrito en el **Ítem N° 6.2.**, deben estar debidamente firmados, cada hoja en la parte inferior derecha.



### 7.2.4. Consideraciones para la inscripción.

- ✓ La inscripción y presentación de documentos será únicamente en la fecha y horario indicado. Si el postulante envía su documentación antes o después del horario establecido, **no será considerado en la evaluación.**
- ✓ 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 después de dicho envío. **El primer envío es único e insubsanable.**

- ✓ **No serán considerados en la evaluación aquellos postulantes que no adjunten** la ficha curricular y/o anexos mencionados en el **ítem N° 6.2.** debidamente llenados, firmados y con huella digital y/o estén en blanco.
- ✓ La documentación y/o formatos requeridos y descritos en el **ítem N° 6.2.** 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.**
  - \* Se recomienda usar las herramientas informáticas online para juntar o unir dos o más archivos en formatos **“PDF”**. (Se adjunta link de tutorial: <https://youtu.be/oUWndXBuioM>).
- ✓ **No serán considerados para la evaluación** aquellos correos que compartan los documentos y/o formatos solicitados a través de la nube (Dropbox/GoogleDrive/OneDrive/ u Otros).
- ✓ Sólo está permitido postular a un (01) Proceso CAS; aquel interesado que postule a más de un (01) Proceso CAS **no será considerado** para la evaluación.
- ✓ Los postulantes deberán remitir su documentación utilizando **únicamente su correo personal** (el mismo que deben consignar en su ficha curricular) y no correos de terceras personas. **Caso contrario, 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.
- ✓ El peso total del archivo adjunto en el correo **no debe ser mayor a los 24 MB.** Por lo que se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso del archivo.
  - \* Se recomienda usar las herramientas informáticas online para reducir el tamaño o el peso del archivo **“PDF”** (Se adjunta link de tutorial: <https://youtu.be/Emyu8bloQk4>).
- ✓ 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 del Proceso.

### 7.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la correcta presentación de toda la documentación remitida al correo electrónico señalado en el **ítem 6.2.1** con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto. Esta etapa es de **carácter eliminatorio y se aplica puntaje** de acuerdo al siguiente cuadro:

| Calificación | Puntaje mínimo     | Puntaje máximo |
|--------------|--------------------|----------------|
| Apto         | 35                 | 40             |
| No apto      | Menos de 35 puntos | -              |

**Nota:** Para acceder a la etapa de entrevista, el/la postulante deberá obtener el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos.

| EVALUACIÓN CURRICULAR   | PUNTAJE   |
|---|-----------|
| <b>A. REQUISITOS MINIMOS</b>  |           |
| <b>a.1 Formación académica</b><br>Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.  | 10        |
| <b>a.2 Experiencia general</b><br>Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.  | 10        |
| <b>a.3 Experiencia específica</b><br>Cumple con la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.  | 10        |
| <b>a.4 Modelo de Foliado y Firmado.</b><br>Cumple con la correcta presentación: orden, foliado y firmado de los documentos a presentar (ver ítem N° 6.2.1 y 6.2.2.) | 5         |
| <b>Subtotal (A)</b>   | <b>35</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>B. ADICIONAL</b>  |           |
| <b>b.1 Experiencia específica adicional:</b><br>Cuando la experiencia específica sea un año adicional a lo requerido.                                | 2         |
| <b>b.2 Formación académica adicional</b><br>Cuando supere el requisito mínimo de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto) | 3         |
| <b>Subtotal (B)</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Total A+B</b>   | <b>40</b> |

\*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

| ÍTEM | REQUISITOS          | SUSTENTO  |
|------|---------------------|---|
| 01   | Formación académica | <p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>a) Educación Primaria:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios. (se aceptaran declaración jurada sol).</p> <p><b>b) Educación Secundaria:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p><b>c) Técnica Básica:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> |



|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p><b>d) Técnica Superior:</b><br/>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><b>e) Educación Universitaria:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p><b>f) Maestría:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p><b>g) Doctorado:</b> 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><b>h) Colegiatura:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><small>*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.</small></p> |
| 02 | Cursos, programas de especialización y/o diplomados | <p><b>a) Cursos:</b><br/>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.<br/><br/>De acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, se podrán considerar con una duración menor de doce (12) horas lectivas siempre y cuando sean mayores de ocho (08) horas.</p> <p><b>b) Programa de Especialización y/o diplomados:</b><br/>Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado. Duración mínima de cada Programa de Especialización y/o diplomados es de 90 horas.<br/><br/>De acuerdo a lo requerido en el perfil de</p>   |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
|    |             | <p>puesto, se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas siempre y cuando sean igual o mayores de ochenta (80) horas.</p>  |
| 03 | Experiencia | <p><b>a) Experiencia General:</b><br/>Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago, conformidad y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para los puestos que requieran estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li> <li>✓ No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</li> <li>✓ Las Prácticas Pre-Profesionales se contabilizarán como experiencia sólo si fueron realizadas en concordancia al D.L 1401 y Ley 31396.</li> </ul> <p><b>b) Experiencia Específica:</b><br/>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> |

zará según las siguientes especificaciones:

### **7.3.2. Consideraciones de 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.

## ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está orientada a analizar el comportamiento, la experiencia, los conocimientos, habilidades, entre otros criterios del o la postulante en relación al perfil del puesto requerido.

Esta etapa sólo se realizará con aquellos postulantes que hayan recibido la calificación de **Apto** en la Evaluación Curricular.

La entrevista personal se desarrollará en la modalidad presencial. Esta etapa es de **carácter eliminatorio y se aplica puntaje** de acuerdo al siguiente cuadro:

| Ítem | Calificación         | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|------|----------------------|----------------|----------------|
| 01   | Aprobado             | 45             | 60             |
| 02   | Desaprobado          | Menos 45       | -              |
| 03   | No se presentó (NSP) | -              | -              |

\*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.

La puntuación será de acuerdo a los criterios de evaluación según cuadro adjunto:

| ÍTEM         | CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LAS CONVOCATORIAS N° 16-2023,17-2023,18-2023,19-2023,20-2023,21-2023,22-2023,24-2023,26-2023,27-2023,28-2023 Y 29-2023 | Puntaje |    |    |    | Total |
|--------------|---|---------|----|----|----|-------|
|              |   | 05      | 10 | 15 | 20 |       |
| 01           | <b>Presentación</b> (min 05- max10)<br>Vestimenta formal e higiene personal.  |         |    |    |    |       |
| 02           | <b>Seguridad y estabilidad emocional</b> (min 05- max15)  |         |    |    |    |       |
| 03           | <b>Capacidad de persuasión</b> (min 05- max15)  |         |    |    |    |       |
| 04           | <b>Preguntas de conocimiento según perfil</b> - (min 05- max20)   |         |    |    |    |       |
| <b>TOTAL</b> |   |         |    |    |    |       |

| ÍTEM         | CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LAS CONVOCATORIAS N° 0023-2023 Y N°0025-2023 | Puntaje |    |    |    | Total |
|--------------|---|---------|----|----|----|-------|
|              |   | 05      | 10 | 15 | 20 |       |
| 01           | <b>Presentación</b> (min 05- max10)<br>Higiene personal.                  |         |    |    |    |       |
| 02           | <b>Seguridad y estabilidad emocional</b> (min 05- max15)                  |         |    |    |    |       |
| 03           | <b>Capacidad de persuasión</b> (min 05- max15)                            |         |    |    |    |       |
| 04           | <b>Preguntas de conocimiento según perfil</b> - (min 05- max20)           |         |    |    |    |       |
| <b>TOTAL</b> |   |         |    |    |    |       |

### 7.3.3. Consideraciones de la entrevista personal.

- ✓ La fecha y hora de la entrevista para los postulantes considerados **aptos**, serán publicados 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.

- ✓ 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.
- ✓ El postulante deberá presentar su DNI ó C.E o en todo caso tendrá la opción de acreditar su identidad con el **certificado de inscripción expedido por la RENIEC (C4) y la denuncia policial** al inicio de la entrevista a fin de evitar fraude o suplantación. De no contar con este documento o se detecte suplantación de identidad se le considerara como **NSP (No se Presentó)**.
- ✓ 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)**.

## 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 acreditarlo adjuntando la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en el currículum vitae al momento de la inscripción.

### 7.4. Bonificación al deportista calificado de alto nivel.

**Se otorga sobre el puntaje de la Evaluación curricular**, siempre y cuando hayan aprobado la evaluación. Dicha bonificación será de acuerdo al 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.

### 7.5. 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 vigencia de la Ley N° 29248.

#### 7.5.1. Consideraciones de las bonificaciones.

- ✓ Se precisa que las bonificaciones a otorgar descritos en el **ítem N° 7.2.** será 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 **ítem N° 7.2.** ; 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.

## SOBRE CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

### 7.6. RESUMEN DE CALIFICACIÓN POR ETAPAS

| ITEM                       | ETAPAS                     | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------|----------------------------|----------------|----------------|
| 01                         | Evaluación curricular (EC) | 35             | 40             |
| 02                         | Entrevista personal (EP)   | 45             | 60             |
| <b>puntaje aprobatorio</b> |                            | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

### 7.7. SOBRE PUNTAJE FINAL

Se precisa que las bonificaciones a otorgar será de aplicación cuando el

| PUNTAJE FINAL             |  |
|---------------------------|--|
| <b>PUNTAJE TOTAL (PT)</b> | Evaluación Curricular + Entrevista Personal  |
| <b>PUNTAJE FINAL (PF)</b> | PT + Bonificación Lic. FF.AA (10% del puntaje total) + bonificación por discapacidad (15% del puntaje total) |

postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total.

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

#### **7.8. 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 al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/as ganadores/as y accesitarios/as del concurso.

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

- a) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el **punto VII.** deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- b) 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 VII.**, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

**Primero orden:** Se declara como 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 seleccionara al postulante con mayor experiencia específica.

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

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

#### **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 y Entrevista Personal.

## **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO:**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriban todos los contratos administrativos de servicios dentro del plazo correspondiente y no existan accesitarios.

### **8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

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

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

## **X. 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 del concurso.

### **10.1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El ganador deberá presentar de forma física los documentos requeridos en el ítem N° 6.2., debidamente ordenado, foliado y



firmado de acuerdo a lo indicado en las bases. Todo ello deberá estar contenido dentro de un folder manila cuyo rotulo deberá ser el siguiente:

|  |         |
|--|---------|
| <b>Señores:</b>  |         |
| <b>MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA.</b>                     |         |
| <b>Ciudad.-</b>  |         |
| <b>ATENCIÓN:</b> Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |         |
| <b><u>CONVOCATORIA CAS N° xxxxxxxx – 2023-MLV</u></b>    |         |
| <b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>                           | :       |
| <hr/>  |         |
| <b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>                       | :       |
| <hr/>  |         |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>                               | :       |
| <hr/>  |         |
| <b>NRO DE FOLIOS</b>                                     | : _____ |

**10.2. 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.

**XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- 11.1.** El Comité de Selección, o quien haga sus veces, resolverá los recursos impugnativos de ser el caso, en el plazo establecido en las normas vigentes.
- 11.2.** 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.
- 11.3.** La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## XII. CRONOGRAMA

| ITEM                                       | CONVOCATORIA   | FECHA DE DESARROLLO      | AREA RESPONSABLE                                     |
|--|--|--------------------------|--|
| 1  | <b>Registro de vacantes en el portal Talento Perú</b> de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR   | 12/05/2023               | Gerencia de Gestión de Recursos Humanos              |
| 2  | <b>Publicación y difusión en:</b><br>✓ Portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.<br>✓ Portal web institucional de la Municipalidad de La Victoria.<br>( <a href="https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38">https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38</a> ).<br>✓ Otros medios que sean convenientes.  | 24/05/2023               | Gerencia de Gestión de Recursos Humanos              |
| 3  | <b>Inscripción Virtual de Postulantes:</b><br>Los postulantes tendrán que llenar de manera obligatoria el siguiente formulario: <a href="https://forms.gle/bFtok3qKBVSwpBaY7">https://forms.gle/bFtok3qKBVSwpBaY7</a> y remitirlo mediante correo electrónico adjuntando los documentos solicitados según perfil del puesto y/o formatos debidamente llenados, en un solo archivo “.PDF”, en el horario de 08:00 a 16:30 horas al siguiente correo <a href="mailto:selecciones@munilavictoria.gob.pe">selecciones@munilavictoria.gob.pe</a> (ver ítem 6.2) | 31/05/2023               | Postulante / Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                          |  |
| 4  | <b>Evaluación Curricular</b>   | 01/06/2023<br>02/06/2023 | El comité de selección                               |
| 5  | <b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b> , en el portal web oficial.<br>( <a href="https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38">https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38</a> )  | 05/06/2023               | El comité de selección                               |
| 6  | <b>Entrevista presencial.</b><br>Los postulantes deberán verificar en la página web hora exacta que les corresponderá rendir su entrevista.  | 06/06/2023<br>08/06/2023 | El comité de selección                               |
| 7  | <b>Publicación de resultados de la Entrevista y Resultado Final en el portal web oficial.</b><br>( <a href="https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38">https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38</a> )   | 09/06/2023               | Gerente de Gestión de Recursos Humanos               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                          |  |
| 8  | Entrega de documento y suscripción de contrato   | 12/06/2023               | Gerente de Gestión de Recursos Humanos               |
| 9  | Inicio de actividades  | 12/06/2023               | Área Usuaría   |

**GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**