

PROCESO CAS N°014-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UNA (01) SECRETARIA PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para el Despacho de Alcaldía

1.2 Dependencia solicitante

Alcaldía

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- 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. ☑
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. ☑
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ☑ ☑
- 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. ☑
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM. ☑ ☑
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. ☑
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de (06) seis años de experiencia general en el sector público o privado. - No menor de (04) cuatro años en el sector público.
Competencias	Atención, autocontrol, comunicación, dinamismo y proactividad
Formación Académica	Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Asistente Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Word, Excel, Power Point ni vel básico

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional, mediante las Bases del concurso, instructivos y a través de las publicaciones respectivas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Asistir a la Secretaria y la Secretaria General del Concejo sobre las agendas de las sesiones de Concejo y realizar el seguimiento de la documentación.
2. Asistir a la Secretaria y la Secretaria General del Concejo sobre las suscripciones de la firma del Alcalde en relación a las Ordenanzas, acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y mas.
3. Asistir en las coordinaciones con las Entidades Adscritas a la Municipalidad de La Victoria, asimismo coordinar con la PNP sobre el auxilio respectivo.
4. Asistir en la coordinación cualquier tipo de agenda solicitada por los regidores Municipales
5. Asistir en la coordinación con las áreas respectivas para la suscripción de convenios con otras entidades.
6. Seguimiento y archivo de documentación entrante como: invitaciones, cartas, oficios, informes, resoluciones, ordenanzas, proveídos y todo lo concerniente para la viabilidad de la gestión en el despacho de la Alcaldía.
7. Redacción de documentos.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad de la Victoria - Av Iquitos N° 500
Duración de contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 4,520.00 (Cuatro mil quinientos veinte y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Modalidad de prestación de servicios	Presencial
Horario	8:00 am a 5:00 pm

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe , Link Ofertas Laborales.	Del 17 de abril al 02 de mayo de 2023 (10 días hábiles)
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe .	Del 17 de abril al 02 de mayo de 2023 (10 días hábiles)
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). En el horario de 8:30am a 4:30pm, los correos que ingresen fuera de rango establecido, no serán considerados para la calificación.	03 de mayo de 2023
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	04 Y 05 de mayo de 2023
5	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe . Publicación de cronograma de entrevistas (se enviará vía correo electrónico a los seleccionados el horario y plataforma virtual)	08 de mayo de 2023
6	Entrevista virtual	09 de mayo y 10 de mayo de 2023
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe .	11 de mayo de 2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	11 de mayo de 2023

PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y el área solicitante, los mismos que conforman el Comité Especial Permanente de Evaluación para los procesos de Selección.

Evaluación Curricular:

- La persona interesada en participar en los procesos de selección CAS de la Municipalidad de La Victoria, deberá ingresar a la página web institucional <https://www.munilavictoria.gob.pe/index.php/cas>, y descargar además de seguir el orden de los ítems, en la cual deberá registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto.

Al finalizar el registro deberá convertirlo en un (01) solo archivo PDF y guardarlo de la siguiente manera: CAS N° XX-2023 APELLIDOS Y NOMBRES (por ejemplo: CAS N° 050-2023 GONZALES FLORES MANUEL), remitir el archivo al siguiente correo: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe, el día especificado en el cronograma, debidamente documentado en copia simple, ordenado, foliado y rubricado en cada hoja.

Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.

- El peso total de archivos adjuntos en el correo no debe ser mayor a 14 MB. Por lo que se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso de los archivos.

- La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho formato y documentos adjuntos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será DESCALIFICADO/A de manera automática.

Otra información que resulte conveniente:

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.



El orden de presentación de documentos será el siguiente:

1. Ficha Curricular del postulante (Descargar del Portal Institucional)
2. Ficha Personal (la Ficha Personal N° 2 solo será llenada a la suscripción de contrato) y Anexos del 02 al 09, debidamente llenados, firmados y con huella digital. (Descargar del Portal Institucional)
3. Para el tercer ítem, el Currículo Vitae deberá estar documentado y/o sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil (experiencia laboral y nivel de estudio, así como estudios complementarios).
4. Para el tercer ítem, adjuntar copia de Certificado de Estudios, si la formación académica solicitada es Secundaria Completa.
5. Para el tercer ítem, adjuntar su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer su profesión, si la formación académica lo solicita.
6. Adjuntar el DNI vigente.
7. Adjuntar la Consulta RUC -Estado Activo.
8. Llenar el Boletín informativo AFP Y ONP debidamente completado y firmada (las dos últimas hojas).
9. Adjuntar la Licencia de Conducir si el perfil lo amerita y récord de conductor.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior. La lista de los resultados de esta etapa será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

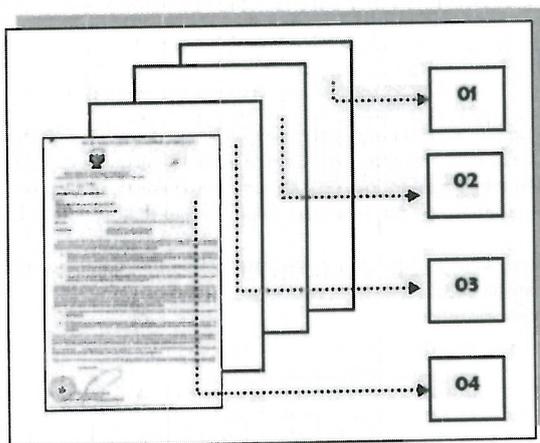
A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelada, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley de Servicio Militar.

Bonificación por Discapacidad

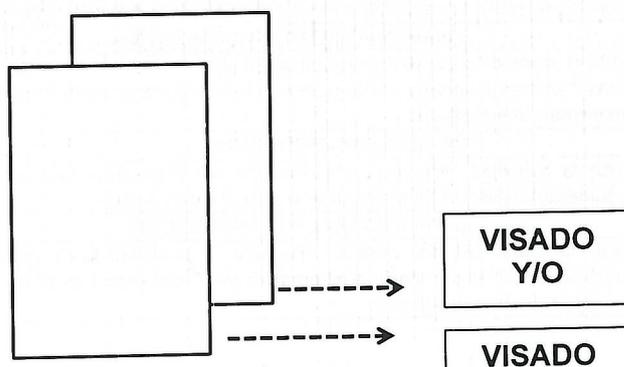
El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (Puntaje Final), se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 48 de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad de CONADIS.



Modelo de Foliación



Modelo de visado



Esta etapa contiene 02 fases: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, teniendo en cuenta que se considera los siguientes pesos y puntajes en las evaluaciones:

EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	45	50
Entrevista	50%	30	50
TOTALES	100%	75	100

(*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

NOTA DE LA EVALUACIÓN:

- 1) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en cada perfil de puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
- 2) Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados según corresponda a la etapa de la convocatoria.
- 3) La evaluación de la entrevista tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un puntaje mínimo de treinta (30) puntos. Postulante que no alcance el puntaje mínimo de treinta (30) PUNTOS será considerado DESCALIFICADO/A.

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente calificación:

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJES	TOTALES
I	REQUISITOS MÍNIMOS		
1.1	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	45	
	Puntaje total del ítem		45
II	REQUISITOS ADICIONALES (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se documente cada una de las condiciones al momento de la postulación)		
2.1	Experiencia Específica		
2.1.1	Experiencia laboral específica mayor a 01 año a lo solicitado en el perfil.	2	
2.2	Formación Académica		
2.2.1	Se otorgará puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto)	3	
	Puntaje total del ítem		5
	PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)		50

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. La asistencia debe ser puntual, según lo establecido en los resultados publicados en la web.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria, en el Link Convocatoria CAS.

El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Criterios de calificación para la entrevista:

CRITERIOS	PUNTAJE					TOTAL
	10	20	30	40	50	
I. ASPECTOS PERSONALES						
Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias y modales.						
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN						
Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
Mide la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						

TOTAL PROMEDIO	
----------------	--

LEYENDA		Nivel de puntaje
10	Deficiente	Desaprobado
20	Regular	
30	Promedio	Aprobado
40	Eficiente	
50	Sobresaliente	

IX. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Especial Permanente de Evaluación calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) = Puntaje Total (PT)
--

El Puntaje Total (PT) es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2). Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente formula y consideraciones:

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.

El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 75.00 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 75.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria, según cronograma en el link www.munilavictoria.gob.pe, convocatorias CAS.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Se suscribe el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con el cual se termina el proceso de selección para cuyo efecto se adjuntará al legajo personal los siguientes documentos:

Todos los documentos se presentarán en un folder manila A4 con faster y foliado de atrás hacia adelante.

El sobre que contendrá los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo y en mayúsculas

Formato Etiqueta:

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Ciudad.-

Atención: Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA CAS 2023-MLV

N° DE PROCESO: _____

PUESTO AL QUE POSTULA

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DE FOLIOS:



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

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- En caso el postulante no adjunte y/o sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentadora en la previa revisión, será considerado "DESCALIFICADO".
- El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme y coloque la huella digital en los anexos será considerado "DESCALIFICADO".
- El postulante que presente el documento de identidad vencida y/o licencia de conducir de requerirlo el perfil, será considerado "DESCALIFICADO".
- Las resoluciones, contratos certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben especificar el cargo desempeñado, así como acreditar la permanencia en el puesto y/o área y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencias Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE".
- Las prácticas pre -profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento Decreto Supremo N° 083-2019-PCM caso contrario la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su Documento Nacional de Identidad, caso contrario será automáticamente NO APTO.
- Todos los documentos deberán estar foliado rubricado en cada hoja. (numeración y orden de los documentos), caso contrario será declarado NO APTO, revisar el punto 9.2 de la presente base.

CONDICIONES PARA SER POSTULANTES

- Cumplir con el perfil del puesto convocado
- Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza ciudadana en el ejercicio de su función.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC. (www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/).
- No tener proceso judicial en curso con la Municipalidad de La Victoria.
- 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).
- 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, 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.
- Las prácticas profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, se podrán considerar con una duración menor de doce (12) horas lectivas, siempre que sean mayor que ocho (08) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas: en el caso de los programas de

especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

- l. 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.
- m. No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- n. 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.
- o. La presentación de documentos distinta o faltante a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación.
- p. Aquel postulante que declare información falsa u omite información en las declaraciones juradas o en otro documento del proceso de selección sera descalificado o desvinculado contractualmente de la entidad.



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
[Handwritten Signature]
Abog. **ALCIDES ANDRÉS GONZÁLES VILA**
SECRETARIO GENERAL