



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS – D.LEG. 1057**



## BASES DEL PROCESO CAS 2021-SGGRH-GAF/MLV

### 1. OBJETIVO

Seleccionar a las personas que reúnen los requisitos establecidos y demuestren idoneidad para ocupar las posiciones requeridas por la unidad orgánica que la Municipalidad de La Victoria convoca, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

### 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad de La Victoria a través del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y modificatorias
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la función pública
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736 - Ley que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Ordenanza N° 297-2019/MLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria, y su modificatoria Ordenanza N° 311/MLV
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de



Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

#### 4. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES

- Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver portal: Convocatorias CAS).
- 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/](http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/))
- 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 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 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.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expeditos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
  - No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
  - 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.
  - 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.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESOS CAS 2021-SGGRH-GAF/MLV

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.talento Peru.gov.pe">www.talento Peru.gov.pe</a> , Link Ofertas Laborales.	20/04/2021 al 03/05/2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	20/04/2021 al 03/05/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	04/05/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	05/05/2021 al 07/05/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	11/05/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	12/05/2021-13/05/2021
7	Publicación de resultado de Entrevistas Personal en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/05/2021
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/05/2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	17/05/2021



5. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios serán de carácter ELIMINATORIO.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

a) Perfiles de puestos tipo General

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	25	50
a) Formación Académica	20%	10	20

b) Experiencia Laboral			
b.1. Experiencia General	30%	15	30
b.2. Experiencia Especifica			
<b>II. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

b) Perfiles de puestos tipo Especifico

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	25	50
II. ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

(\*) 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) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es veinticinco (25) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Título Profesional Universitario o más **	10
Grado Académico de Bachiller	9
Título de Instituto Superior	8
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	7
Secundaria Completa	5

\*\* Los títulos de Profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el Título universitario.



FORMACIÓN ACADÉMICA***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 80 horas lectivas hasta 90	9
Más de 30 horas lectivas hasta 80	8
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	5

\*\*\* Los Certificados y/o Constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.



EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
Más de 4 años	30
Más de 2 años hasta 4 años	25
Más de 1 año hasta 2 años	20
De 3 meses hasta 1 año	15



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
N° de PROCESO - CAS	DESCRIPCIÓN/ NOMBRE DEL PUESTO		
_____ - MLV			
FECHA:		OBSERVACIÓN:	

Marcar con una (x) en la casilla del puntaje que corresponde a la calificación dada para cada criterio y colocar el número del puntaje en el total

CRITERIOS	PUNTAJE					TOTAL
	10	20	30	40	50	
<b>I. ASPECTOS PERSONALES</b>						
Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante						
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b>						
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.						
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>						
Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>						
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.						
<b>TOTAL PROMEDIO</b>						



Leyenda		Nivel de Puntaje
10	Deficiente	Desaprobado
20	Regular	
30	Promedio	Aprobado
40	Eficiente	
50	Sobresaliente	

## 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 6.1 Evaluación Curricular

La información consignada en el formato de hoja de vida 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 de manera automática.

### 6.2 Otra información que resulte conveniente:

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

## 7. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- 
- 
- 
- a) 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".
  - b) El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme y coloque la huella digital en los anexos será considerado "DESCALIFICADO".
  - c) El postulante que presente el documento de identidad vencido y/o licencia de conducir de requerirlo el perfil, será considerado "DESCALIFICADO".
  - d) 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.
  - e) 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".
  - f) 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-PCMaso contrario la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
  - g) En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
  - h) 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.
  - i) 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.

## 8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presentan postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

### 8.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

## 9. PROCESO DE SELECCIÓN

### 9.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub 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.

### 9.2 Evaluación del Currículo Vitae Documentado

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° 001-2020 APELLIDOS Y NOMBRES - (por ejemplo: CAS N° 001-2020 MARTINEZ ACOSTA CECILIA ANA), remitir el archivo al siguiente correo: [seleccioncas@munilavictoria.gob.pe](mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe), el día especificado en el cronograma, debidamente documentado en fotocopia simple, ordenado, foiliado 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 documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia.

El cumplimiento de requisitos 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 08, 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. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
9. Llenar el Boletín informativo AFP Y ONP debidamente completado y firmada (las dos últimas hojas).
10. Adjuntar la Licencia de Conducir si el perfil lo amerita y récord de conductor.



- 1 > ETIQUETA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOBRES será presentado a la suscripción de contrato.  
📄 Descargar
- 2 > Ficha Curricular del Postulante  
📄 Descargar
- 3 > ANEXOS - Declaraciones juradas (De la Ficha Personal N° 2 solo será llenada a la suscripción de contrato)  
📄 Descargar
- 4 > CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- 5 > Copia simple del DNI vigente.
- 6 > Ficha RUC en condición de activo y habido.  
📄 Web SUNAT
- 7 > Suspensión de Renta de 4ta categoría  
📄 Web SUNAT
- 8 > Boletín informativo AFP Y ONP (Descargar, imprimir y completar)  
📄 Descargar
- 9 > EXPEDIENTE FINAL será presentado a la suscripción de contrato.  
(Presentar los documentos solicitados en un folder manilla A4 y dentro de un sobre con la etiqueta requerida)

Nota: Todos los documentos requeridos deberán ser escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF al correo indicado en las bases, colocar en asunto: CAS N° al que corresponda - Apellidos y Nombres del postulante (por ejemplo: CAS N° 001-2020 MARTINEZ ACOSTA CECILIA ANA).



En caso de ser persona con Discapacidad: Adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.

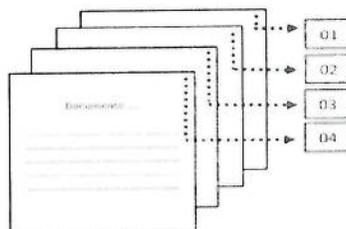
Este documento deberá tener una antigüedad no mayor de 3 meses a la fecha de la presentación del expediente.

En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA.: Adjuntar diploma de Licenciado.

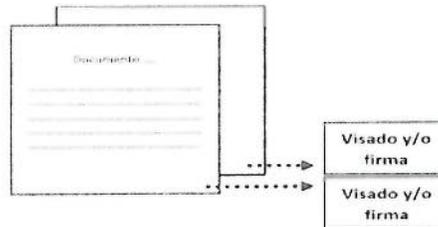
La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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.

### Modelo de Foliación



### Modelo de Visado



#### 9.3 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.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos. 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.



#### 10. DE LAS BONIFICACIONES

##### 10.1 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.

##### 10.2 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.

#### 11. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

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](http://www.munilavictoria.gob.pe), convocatorias CAS.



## 12. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios tiene una duración mínima de un (01) mes, siendo renovable según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador y no excederá el año fiscal correspondiente.

Los ganadores deberán efectuar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de cinco (05) días hábiles siguientes.

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:

<p><b>SEÑORES:</b> <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA</b> Ciudad.-</p> <p style="text-align: right;"><b>Atención: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONVOCATORIA CAS 2021-MLV</u></b></p> <p><b>Nº DE PROCESO:</b> _____</p> <p><b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____</p> <p><b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b> _____</p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> _____</p> <p><b>Nº DE FOLIOS:</b> _____</p>
---

- Expediente Completo, son los requisitos solicitados y que fueron presentados en la primera etapa, ver el punto 9.2 de las bases de la convocatoria.
- 2 fotos actuales tamaño carnet a color (nombres y apellidos escritos al reverso de cada foto).
- Copia de su Documento de Identidad vigente.
- Copia del DNI de sus derechohabientes.
- Certificado de antecedentes Policiales, Judiciales y Penales (Original) y/o Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO.
- Ficha RUC Activo y habido.
- Certificado de Suspensión de Renta de 4ta categoría.
- Partida de matrimonio y/o concubinato (Según sea el caso).
- Certificado de Retenciones de Renta de 4ta y 5ta categoría.
- Constancia de número de cuenta corriente bancaria y su Código de Cuenta Interbancario - CCI.
- Consulta de Afiliados Sistema de Pensión.
- Resultado del concurso.





- Certificado de Salud Física expedido por el establecimiento público del sector de salud, en el que se acredite su buen estado de salud. Este documento deberá tener una antigüedad no mayor a un mes de la fecha de su emisión y/o Declaración Jurada con firma y huella digital.



## SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

