



## **PROCESO CAS N° 10-2021-MDLV**

La Municipalidad distrital de La Victoria requiere contratar los servicios de **UN ASISTENTE EN REDES SOCIALES Y PROTOCOLO Y UN CONSERJE PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| <b>PUESTO</b>                                                         | <b>ÁREA USUARIA</b>                  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>- ASISTENTE EN REDES SOCIALES Y PROTOCOLO</b><br><b>- CONSERJE</b> | <b>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b> |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

CAS N° 10-2021-MDLV

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN REDES SOCIALES Y PROTOCOLO Y UN CONSERJE PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente en Redes Sociales y Protocolo y un conserje para la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad distrital de La Victoria.

#### **1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Oficina de Secretaría General

#### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal

#### **1.4. Base legal**

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## 1.5. PERFIL DEL PUESTO

### - ASISTENTE EN REDES SOCIALES Y PROTOCOLO

| REQUISITOS MÍNIMOS                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b><br/>Experiencia general en el sector público y/o privado, mínimo de 03 años.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b><br/>Mínimo dos años desempeñando funciones y/o cargos afines al puesto convocado, en el sector público o privado.</li></ul> |
| <b>Habilidades y competencias</b>              | Compromiso, eficiencia, responsabilidad, Creatividad, trabajo bajo presión, Proactivo, orientación a resultados.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formación Académica</b>                     | Bachiller o Titulado de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Marketing y/o Educación.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | Capacitación acreditada relacionada a las funciones principales del puesto.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conocimientos</b>                           | Conocimientos en redacción periodística, ilustración y animación para web y redes sociales, locución, y Protocolo.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Otras condiciones</b>                       | Disponibilidad inmediata y en horarios rotativos                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### - CONSERJE

| REQUISITOS MÍNIMOS                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b><br/>Experiencia general en el sector público y/o privado, mínimo de 06 meses.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b><br/>Mínimo 03 meses desempeñando funciones y/o cargos afines al puesto convocado, en el sector público.</li></ul> |
| <b>Habilidades y competencias</b> | Eficiencia, disciplina, organización, trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación Académica</b>        | Secundaria completa                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

---

|                                                |                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | No indispensable                                                       |
| <b>Conocimientos</b>                           | - Trámite documentario, atención al público.<br>- Office nivel básico. |

## 1.6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### ASISTENTE EN REDES SOCIALES Y PROTOCOLO

- Actualizar información sobre las actividades y/o eventos relacionados a la entidad para las plataformas digitales.
- Elaborar informes sobre el uso de las redes sociales y otras plataformas digitales que difundan contenidos de la institución.
- Realizar transmisiones en vivo de acciones, eventos y otros que realiza la entidad.
- Locución de textos para videos tutoriales y comunicación interna.
- Coordinar y dirigir la cobertura y producción audiovisual que la institución requiera.
- Dirigir como maestro (a) de ceremonias las reuniones protocolares y técnicas
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### CONSERJE

- Distribuir la documentación a las diferentes dependencias administrativas tanto internas como externas.
- Efectuar todo tipo de notificaciones a los regidores y funcionarios.
- Clasificar la documentación para su posterior distribución tanto interna como externa.
- Ordenar la documentación y archivar, cuando se le disponga esta labor.
- Participar en el sistema de administración documentaria y del archivo central de la municipalidad.
- Otras funciones que asigne el superior.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

---

## 1.7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Municipalidad distrital de La Victoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Duración del contrato</b>            | 3 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Asistente en Redes Sociales y Protocolo:</b> S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).</li><li>- <b>Conserje:</b> S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles).</li></ul> <p><i>Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad</i></p> |
| <b>Modalidad</b>                        | Presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                                   | ÁREA RESPONSABLE                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                            | Publicación del proceso en el portal Talento Perú                                                                                                                                                                                   | Del 18 al 29 de enero de 2021                                                | Unidad de Personal                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                                          |
| 1                                          | Publicación de la convocatoria en el portal institucional<br><a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>                                                                                  | Del 18 al 29 de enero de 2021                                                | Unidad de Informática                    |
| 2                                          | Presentación del expediente de postulación debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica:<br><a href="mailto:convocatoria.mdlv@gmail.com">convocatoria.mdlv@gmail.com</a> | 01 de febrero de 2021<br>(Hora: De 08:00 a 15:30 horas)                      | Unidad de Recursos Humanos               |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                                          |
| 3                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                               | 02 y 03 de febrero de 2021                                                   | Comité Evaluador                         |
| 4                                          | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional<br><a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe">http://www.munilavictoriach.gob.pe</a>                                                 | 04 de febrero de 2021                                                        | Comité Evaluador y Unidad de Informática |
| 5                                          | Entrevista                                                                                                                                                                                                                          | 05 de febrero de 2021                                                        | Comité Evaluador                         |
| 6                                          | Publicación de resultado final en el portal informático institucional.                                                                                                                                                              | 06 de febrero 2021                                                           | Comité Evaluador y Unidad de Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                                          |
| 7                                          | Suscripción del contrato                                                                                                                                                                                                            | Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | Gerencia de Asesoría Jurídica            |
| 8                                          | Registro del contrato                                                                                                                                                                                                               | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.                 | Unidad de Personal                       |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## 2.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| ETAPAS/ACTIVIDADES                          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO | DESCRIPCIÓN                                                                                                             |
|---------------------------------------------|------|----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentación de Currículo Documentado Vitae | 50%  | 35                         | 50             | Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos                                                        |
| Entrevista personal                         | 50%  | 35                         | 50             | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. |
| Puntaje Total                               | 100% | 70                         | 100            |                                                                                                                         |

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos**

El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria - <http://www.munilavictoriach.gob.pe> (sección bolsa de trabajo/Convocatorias 2020), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

## DESARROLLO DE ETAPAS

### 2.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional: <http://www.munilavictoriach.gob.pe/bolsa> de trabajo y enviar su C.V en la fecha y hora indicada en el cronograma.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Sólo se revisará los currículos documentados presentados en el día y dentro del horario establecido en el cronograma y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Formato N° 1 “Ficha de postulante – Declaración Jurada de Datos Personales” y se otorgará los puntajes respectivos.

## - ASISTENTE EN REDES SOCIALES Y PROTOCOLO

| Méritos                               | Puntaje          |
|---------------------------------------|------------------|
| <b>Nivel Académico:</b>               |                  |
| - Grado de Magister o Doctor          | 25 puntos        |
| - Bachiller o Titulado                | 20 puntos        |
| <b>Experiencia laboral específica</b> |                  |
| • Mas de 3 años                       | 25 puntos        |
| • De 2 a 3 años                       | 20 puntos        |
| <b>Total</b>                          | <b>50 puntos</b> |

## - CONSERJE

| Méritos                               | Puntaje          |
|---------------------------------------|------------------|
| <b>Nivel Académico:</b>               |                  |
| - Estudios superiores concluidos      | 25 puntos        |
| - Secundaria completa.                | 20 puntos        |
| <b>Experiencia laboral específica</b> |                  |
| • Mas de 1 año                        | 25 puntos        |
| • De 3 meses a 1 año                  | 20 puntos        |
| <b>Total</b>                          | <b>50 puntos</b> |

### • Documentación a presentar

**De la presentación de la Hoja de Vida:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que LA MUNICIPALIDAD tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente y la aplicación de acciones que correspondan, así como solicitar la acreditación de la misma. Si se identifica que el postulante no cumple con





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

los requisitos establecidos de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las Etapas. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

Toda la documentación deberá estar foliada y firmada y será presentada debidamente escaneada y convertida a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: **convocatoria.mdlv@gmail.com**

En el envío del correo, en ASUNTO el/la postulante consigna el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) "Ficha de postulante - Declaración Jurada de Datos Personales" (ANEXO N° 1)
- b) Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- d) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha Resumen Curricular".
- e) Declaraciones Juradas A, B, C y D (firmado y con impresión dactilar).

**\* "El candidato deberá cumplir con todas las precisiones indicadas en la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección."**

- **Criterios de Calificación**

Se calificarán los currículos documentados de los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50.00) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- a) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computará el periodo señalado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc).

**Se considerarán como experiencia laboral las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.**

**Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.**

## **b) Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confirmando el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

## **c) Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

## **2.4. ENTREVISTA PERSONAL**

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado junto con el Rol de Entrevistas en el Portal Institucional.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/ la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en acta.

- **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

## 2.5. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

### a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

### b) Bonificación por Discapacidad



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

## c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## 2.6. CUADRO DE MÉRITO

### a) Elaboración del Cuadro de Méritos

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

### b) Criterios de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

## 2.7. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/as candidatos/as deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico asignado.
- b) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/ la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en acta. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora indicada, siendo el candidato automáticamente descalificado.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) En caso el/la postulante presentara información falsa y/o inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- h) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso de selección debe ser enviada al siguiente correo electrónico: **convocatoria.mdlv@gmail.com**

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

### 3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## **3.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

La Victoria, enero de 2021  
Unidad de Personal