



BASES

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO

N°001-2026-MDLV

**“CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE JEFATURA DE LA UNIDAD
DE CONTABILIDAD Y DE COORDINADOR
GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES,
EDUCATIVOS Y SERVICIOS MUNICIPALES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
VICTORIA”**

La Victoria, junio de 2026



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDLV

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Jefe de la Unidad de Contabilidad y (01) Coordinador General de Programas Sociales, Educativos y Servicios Municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ DE EVALUACIÓN/ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- d. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

a) (1) JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Contabilidad colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas lectivas.• Programas de especialización o similares deben tener una duración	<ul style="list-style-type: none">• SIGA (min 12 horas)• SIAF (min 12 horas)• Normas internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP) (min 90 horas)• Contrataciones del estado (min 90 horas)



<p>mínima de 90 horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none">Las constancias y/o certificados deben indicar obligatoriamente el número de horas, fecha de inicio y término.	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública (min 90 horas)
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos técnicos: Conocimientos en normas internacionales de contabilidad del sector público – NICSP, sistema nacional de contabilidad y sistema SIAF, SIGA.Conocimientos en Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), Todos con nivel de dominio básico.
<p>EXPERIENCIA</p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Para los casos en que se requiera estudios superiores se debe presentar la constancia de egresado, caso contrario -la experiencia- se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.</p>	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.Experiencia Específica: Dos (02) años en la función y/o materia, en áreas de contabilidad, de estos dos (02) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos en el sector público.
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad, Comunicación, Orientación de Resultados, Capacidad de análisis y síntesis, Trabajo en Equipo, Proactividad, Honradez.</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.



- 2) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y contable de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa, según su competencia.
- 3) Elaborar y proponer directivas e instructivos, así como implementar medidas correctivas de la gestión y procesos de contabilidad de conformidad con la normativa vigente.
- 4) Conducir la elaboración y preparación de registros contables para la rendición de cuentas de viáticos y encargados otorgados al personal de la entidad en el sistema integrado de administración financiera SIAF-GL.
- 5) Formular y remitir los estados financieros de la municipalidad a la Dirección General de Contabilidad Pública en los periodos requeridos y establecidos, de conformidad con la normativa vigente.
- 6) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 7) Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.
- 8) Realizar arqueo de caja de manera inopinada.
- 9) Coordinar con las distintas oficinas de la entidad para la presentación razonable de los estados financieros.
- 10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Victoria
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil soles) Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



b) (1) **COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES, EDUCATIVOS Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o afines de ciencias contables y administrativas, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas lectivas.• Programas de especialización o similares deben tener una duración mínima de 90 horas lectivas.• Las constancias y/o certificados deben indicar obligatoriamente el número de horas, fecha de inicio y término.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública (min 90 horas)• Gestión y Monitoreo de Programas Sociales (min 12 horas)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos técnicos: Conocimiento en gestión pública municipal, gestión de programas sociales, monitoreo y evaluación de actividades, articulación interinstitucional y atención al ciudadano.• Conocimientos en Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), Todos con nivel de dominio avanzado.
EXPERIENCIA Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Para los casos en que se requiera estudios superiores se debe presentar la constancia de egresado, caso contrario -la experiencia- se	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Dos (02) años en la función y/o materia, como



contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	supervisor/coordinador en gestión de programas sociales, de estos dos (02) años, un (01) año debe ser en puestos o cargos en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Adaptabilidad, Comunicación, Orientación de Resultados, Capacidad de análisis y síntesis, Trabajo en Equipo, Proactividad, Honradez.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades ejecutadas por las unidades orgánicas de la Gerencia.
- 2) Brindar apoyo en la consolidación de información y reportes de cumplimiento de metas institucionales.
- 3) Coordinar acciones operativas específicas vinculadas a programas sociales y servicios municipales
- 4) Apoyar en la elaboración de reportes e informes de avance de actividades programadas.
- 5) Realizar seguimiento documentario relacionado con las acciones desarrolladas por las unidades orgánicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Victoria
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil soles) Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



- No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria (Bases)	10.06.2026	GERENCIAL MUNICIPAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 12.06.2026 al 25.06.2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en: • Portal Institucional: https://www.munilavictoriach.gob.pe/webDos/index.php?id=7&opc=0&catConv=4&anio=30 • Redes Sociales: https://web.facebook.com/munilavictoriachiclavo2026?locale=es_LA	Del 12.06.2026 al 25.06.2026	UNIDAD DE INFORMATICA/IMAGEN INSTITUCIONAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Avenida La Unión N°1696 - Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo. (Mesa de Partes)	Del 25.06.2026 al 26.06.2026. Hora: 08:30 a.m. a 2:30p.m	TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30.06.2026	COMITÉ DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional y Redes Sociales.	30.06.2026	UNIDAD DE INFORMATICA/IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Evaluación de conocimientos (Presencial) Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de La Victoria.	01.07.2026	COMITÉ DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el Portal Institucional y Redes Sociales.	02.07.2026	UNIDAD DE INFORMATICA/IMAGEN INSTITUCIONAL
7	Entrevista (Presencial): Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de La Victoria. La entrevista podrá realizarse de manera virtual únicamente en casos debidamente justificados y acreditados por el postulante,	03.07.2026	COMITÉ DE EVALUACIÓN



	previa evaluación y aprobación de la Entidad.		
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y Redes Sociales.	06.07.2026	UNIDAD DE INFORMATICA/IMAGEN INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	07.07.2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV. 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	20%	15	20
b. Cursos o estudios de especialización	30%	25	30
c. Experiencia General	20%	15	20
d. Experiencia Específico	30%	20	30
Puntaje	100%	75	100
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	100%	75	100
ENTREVISTA	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo y 100 puntos como máximo.



V. CONSIDERACIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

El/la postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha Curricular, los mismo que tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Victoria; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Para participar en el proceso de selección, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El perfil de los puestos convocados exige el cumplimiento de todos los requisitos mínimos, por lo que es su responsabilidad consignar de forma correcta y veraz en la Ficha Curricular la información correspondiente, así como adjuntar en su expediente de postulación, la documentación sustentatoria necesaria que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto a la fecha del registro de la postulación.
- b) Se debe tener en cuenta que, los errores de registro y digitación en los datos consignados en la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas es de su única responsabilidad.
- c) De ser miembro de las fuerzas armadas, y/o persona con discapacidad, y/o deportista calificado, deberá declararlo en la Ficha Curricular, así como adjuntar el documento sustentatorio correspondiente, conforme a Ley, caso contrario, no se le otorgará puntaje de bonificación
- d) En el marco de la Política Antisoborno de la Entidad, cualquier conducta y/o acción que contravenga la misma, durante el proceso de selección, será motivo de descalificación, sin lugar a reclamo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que pueda adoptar la Entidad
- e) Los/las postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con funcionarias/os de la Municipalidad Distrital de La Victoria que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
- 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 proceso, participando en igualdad de condiciones que los/las demás postulantes.

- g) La presentación de documentos de postulación, incluyendo todos los consignados en la Ficha Curricular, deberán ser presentados dentro del cronograma establecido, en ninguna circunstancia se aceptarán documentos adicionales y/o subsanatorios.
- h) Toda postulación registrada fuera del plazo establecido en el cronograma del Proceso de Selección será excluida del proceso sin ser revisada

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Entrega de documentos de forma presencial:

Los postulantes deben presentar todo su expediente de postulación en un sobre manila cerrado, en el cual irá pegado el rótulo respectivo (**ANEXO N°01**), que contendrá la siguiente información:

- a) Formato de Ficha Curricular del postulante, correctamente llenado y firmado (este formato se encuentra disponible para ser descargado al momento de acceder al enlace de Convocatorias CAS Transitorio de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo)
<https://www.munilavictoriach.gob.pe/webDos/index.php?id=7&opc=0&catConv=4&anio=30>
- b) Declaraciones Juradas debidamente llenadas y suscritas por el/la postulante (este formato se encuentra disponible para ser descargado al momento de acceder al enlace).
- c) Curriculum Vitae documentado
- d) Documento Nacional de Identidad (DNI): copia nítida y legible del DNI (anverso y reverso), de preferencia ampliada para una mejor visualización.

Toda la documentación citada en los literales a) al d), **deberá estar firmada, así como foliada en todas sus páginas** (tener especial cuidado si se va remitir un expediente impreso al anverso y reverso a fin que todas las páginas se folien, y visen o firmen).

La presentación de expedientes de postulación se hará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Victoria, ubicada en Av. La Unión N° 1696, dentro del plazo establecido en el Cronograma.



1.1. Forma de suscribir y llenar los documentos:

- a) El llenado de la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas podrá ser manuscrito o tipeado, a elección del/la postulante, de forma clara, veraz, marcando con "X" en los campos que corresponda, consignando fechas actualizadas según cronograma del proceso al que postula.
- b) De darse el caso que el/la postulante adjunte Declaraciones Juradas, distintas y/o modificadas respecto a las colgadas en el portal institucional, éstas no serán consideradas; y de incurrirse en ello, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**
- c) **La Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas** deben estar debidamente firmadas en los campos correspondientes, conforme figura en su Documento de Identidad. En el caso que, la Ficha Curricular y/o Declaraciones Juradas no se encuentren firmadas, el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO/A.**
- d) Todo error en la **consignación y/o ausencia de fechas, enmendaduras, borrones, así como el llenado incompleto y/o errado en cualquier campo de la Ficha Curricular y/o en las Declaraciones Juradas**, que no permita calificar en forma adecuada y confiable la información del/la postulante, generará que se otorgue al/ a la postulante la condición de **NO APTO/A**, siendo importante indicar que las fechas consignadas deben corresponder a los plazos establecidos en el Cronograma.
- e) La omisión de la presentación de cualquier documento requerido en las Bases de la presente convocatoria, traerá como consecuencia que al/la postulante se le otorgue la condición de **NO APTO.**

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria.

1. ETAPA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA:

Se revisará la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes que hayan cumplido con la presentación adecuada de la Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y la documentación de sustento del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, que deberá estar debidamente acreditada, siendo importante indicar que, todos los



documentos serán factibles de verificación posterior, y de identificarse alguna irregularidad, se aplicarán las medidas administrativas y/o penales que correspondan al amparo de la normativa vigente.

Aspectos a considerar:

TABLA DE PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA	
I. Formación Académica (mínimo 15, máximo 20 puntos)	
A. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	15
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
II. Cursos o estudios de Especialización (mínimo 25, máximo 30 puntos)	
Cumple con el requisito mínimo de cursos o estudios de especialización.	25
Cuenta con más de lo requerido afines.	30
III. Experiencia General (mínimo 15, máximo 20 puntos)	
A. Años de experiencia profesional general	
Cumple con el requisito mínimo requerido	15
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	20
IV. Experiencia Específica (mínimo 20, máximo 30)	
A. Años de experiencia específica en función y/o materia:	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público	
Cumple con el mínimo requerido	10
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15
PUNTAJE TOTAL MÍNIMO	75
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	100



- La etapa de evaluación de la hoja de vida obtendrá un puntaje mínimo de 75 puntos en caso el/la postulante cumpla con todos los requisitos, otorgándosele la calificación de APTO/A, quien pasará a la Etapa de evaluación de conocimientos, en caso el/la postulante haya cumplido con la remisión correcta de su expediente de postulación y sus documentos de sustento cumplan con el perfil del puesto; caso contrario, el/la postulante obtendrá la calificación de **NO APTO/A** y culminará su participación en el proceso.
- Los resultados de la etapa de evaluación se publicarán en la fecha establecida en el Cronograma.

2. ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. Consiste en una evaluación objetiva de conocimientos específicos, orientada a medir el nivel de dominio del/de la postulante respecto a las funciones del puesto.

La evaluación consta de **20 preguntas de opción múltiple**, con una valoración de **2 puntos por pregunta**, haciendo un total de **40 puntos**.

El puntaje obtenido será convertido a una escala centesimal de **75 a 100 puntos**, de acuerdo con la siguiente fórmula de conversión:

$$\text{Puntaje final} = \left(\frac{\text{Puntaje obtenido}}{40} \right) \times 100$$

La evaluación se encuentra orientada a garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, tomando como base el apartado de “conocimientos para el puesto y/o cargo” establecido en el perfil.

El/la postulante que obtenga un **puntaje mínimo equivalente a 75 puntos en la escala de 100**, será considerado/a como “**CALIFICA**” para la siguiente etapa.

Para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- El/La postulante deberá portar su DNI físico. De no presentarlo, no podrá entrar a la evaluación y obtendrá la condición de “**NO SE PRESENTÓ**”



- El/la postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, no podrá entrar a la evaluación y obtendrá la condición de “NO SE PRESENTÓ”
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por el equipo de la Unidad de Recursos Humanos.
- En caso de identificar alguna irregularidad, el/la postulante será retirado/a de la evaluación, siendo descalificado/a del proceso de selección.
- Durante la evolución de conocimientos tendrá una duración de 45 minutos.
- La inasistencia o la presentación a rendir la prueba de conocimientos, después de tolerancia a la hora indicada, será causal de eliminación y el/la postulante obtendrá la condición de “**NO SE PRESENTÓ**”.

3. ETAPA DE LA ENTREVISTA:

Tiene por finalidad identificar a los/las postulantes idóneos/as para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos de/la postulante, conforme a las competencias de perfil de puesto de la convocatoria, y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La fecha y hora asignada para la Entrevista es única y no está sujeta a reprogramación, la cual se llevará a cabo de forma presencial en el auditorio de la Municipalidad Distrital de La Victoria, cuyo detalle (lugar/fecha/hora), se publicará en los resultados de la etapa de Evaluación de conocimientos. Excepcionalmente, la entrevista podrá realizarse de manera virtual, conforme a lo establecido en la convocatoria. En caso de modalidad virtual, la sesión deberá ser grabada obligatoriamente.
- b) El/la postulante deberá presentarse en la fecha establecida, con vestimenta formal, como mínimo, 20 minutos antes del horario señalado para la **ETAPA DE ENTREVISTA, fecha y horario que se publicará**. Asimismo, deberá contar con su documento de identidad original, para la identificación respectiva; y, si por causas de fuerza mayor, no cuenta con su documento de identidad, deberá presentar la denuncia policial y/o documento válido que acredite el trámite de duplicado/renovación



del mismo, el cual estará sujeto a verificación posterior, caso contrario, el/la postulante no podrá participar de la entrevista, por lo que será retirado/a, consignándosele en calidad de **NO ASISTIÓ (NA)**.

- c) La Entrevista Personal es realizada por el Comité de Evaluación, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto convocado en concurso:
- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
 - Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
 - Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines)
 - Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
 - Evidencia vocación de servicio.
 - Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajo anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).
- d) **No se considerará tiempo de tolerancia**, por lo que todo/a postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma, y será considerado en calidad de **NO ASISTIÓ (NA)**.
- e) La entrevista podrá desarrollarse de manera individual o grupal, y estará a cargo del Comité de Evaluación.
- f) Aquel/aquella postulante que se suplantado/a por otra persona, será automáticamente excluido/a del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses, por lo que, a fin de procurar evitar dicha situación, el/la postulante, antes de iniciar, y durante la entrevista, deberá contar con su documento de identidad, el cual podrá ser requerido cuantas veces sea necesario, a solicitud de cualquier integrante del Comité de Evaluación.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas



de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la Evaluación de la Hoja de Vida conforme al siguiente detalle:

NIVEL	DETALLE	% DE BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas.	20%
NIVEL 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 record o marcas Sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan record o marcas Bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro v/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales	4%

La bonificación se aplica acorde a los porcentajes del cuadro precedente, a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y **cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.**



Bonificación por Discapacidad

Conforme el artículo 48° y ala Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% del puntaje total.

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

La bonificación, se otorgará siempre y cuando, el/la postulante haya aprobado la etapa de Entrevista, con la nota mínima aprobatoria.

Bonificación a Licenciados de las Fuerza 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 proceso, 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/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad (10%) + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (15%) = 25% del Puntaje Total del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Ficha Curricular, 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.



IX. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El resultado final es el resultado del puntaje alcanzado en la evaluación de Hoja de Vida (30 puntos como mínimo y máximo), más el puntaje obtenido en la Evaluación de conocimientos y la Entrevista Final, tal como se detalla en el punto de **Factores de Evaluación**, siendo seleccionado/a como ganador/a del proceso de selección el/la postulante que obtenga el mayor puntaje.

- a) Cabe recordar que sólo aprobarán la etapa de entrevista, el/la postulante que obtenga como mínimo 75 puntos.
- b) Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a o ganadores/as a quien/es haya/n obtenido el mayor puntaje, teniendo en cuenta el número de posiciones convocadas; registro final que, también permitirá determinar posibles accesitarios, en caso corresponda.
- c) De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la etapa de entrevista; a efectos de determinar al/a la ganador/a, se procederá al de empate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los/as empatados/as:
- Al/a la postulante que acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
 - Al/a la postulante que acredite mayor experiencia general.
 - Al/a la postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico, según el perfil requerido.
- d) Los Resultados Finales del Proceso de Selección se publicará en la fecha que se indica en el cronograma.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta los siguientes:

- El contrato deberá suscribirse las fechas y horario establecidos en la publicación del resultado final. En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción de contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito accesitario/a.



- De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Unidad de Recursos Humanos podrá convocar al segundo accesitario, de corresponder, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad orgánica.
- El/la postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse portando en físico una fotografía tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (vestimenta formal) a la Unidad de Recursos Humanos, en el horario y fechas establecidas en la publicación del Resultado Final del respectivo proceso.
- Para el caso de control posterior, la presentación/entrega presencial de los documentos originales que sustente la Ficha Curricular de /la ganador/a, se realizará en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Se reitera que, los documentos de sustento presentados por el/la postulante declarado/a ganador/a están sujetos al control posterior, por lo que, de evidenciarse falsedad o adulteración en algún documento, **la entidad podrá adoptar las medidas legales, administrativas y/o penales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.**

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Declaratoria del proceso como desierto:

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 debidamente justificadas.



ANEXO N°01

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO

N° 001-2026-MDLV

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES, EDUCATIVOS Y SERVICIOS MUNICIPALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

A: COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS TRANSITORIO

NOMBRE DE POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

La Victoria, _____ de _____ del 2026



ANEXO N°02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDLV PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.

Presente.-

Yo _____; identificado (a) con DNI N° _____, mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Contratación para personal CAS TRANSITORIO N°001-2026-MDLV, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, copia del DNI, anexos y declaraciones juradas.

La Victoria, _____ de _____ del 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°: _____

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros:		

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. De las Fuerzas Armadas o PNP militar en situación de retiro y personal de bomberos voluntarios.

Lic. F. Armadas o PNP, militaren situación de retiro y personal de bomberos voluntarios: (SI) (NO)

Adjunto documento que acredita tal condición: () ()

CIUDAD DE PROGRESO



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo _____; identificado con DNI N° _____ y domicilio en _____, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL 1) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N°29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 51° del TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación de su falsedad.

Asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato, para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad CAS TRANSITORIO.

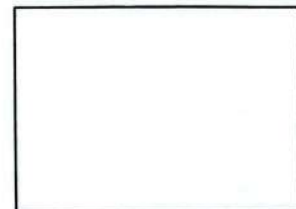
La Victoria, _____ de _____ del 2026.

FIRMA : _____

NOMBRES Y

APELLIDOS: _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL
(Dedo Índice
Derecho)



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____; identificado (a) con DNI N° _____
y con domicilio _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales y judiciales.
- No contar con sentencia consentida o ejecutoriada por delito doloso.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar inscrito en el Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM) o, en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento mensual fijada en el proceso de alimentos.
- No estar inscrito en el Registro de deudores de reparación civiles (Redereci).
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de las permitidas por ley.
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de la Victoria - Chiclayo.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad y/o por razones de matrimonio en la misma unidad orgánica a la cual postula.
- De corresponder (Chofer), no contar con papeletas de tránsito por faltas graves y muy graves, demostrable provisionalmente con declaración jurada.

La Victoria, _____ de _____ del 2026.

FIRMA : _____
NOMBRES Y
APELLIDOS: _____
DNI : _____



HUELLA DIGITAL
(Dedo Índice
Derecho)



ANEXO N°05

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio Profesional (Si Aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO/CERTIFICADO DE ESTUDIOS (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/ INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDAD/ PAIS	N° FOLIO
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS TECNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.



III. CAPACITACIÓN

N°	MODALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAIS	CANTIDAD DE HORAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Laboral tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	N° Folio
1					
2					



3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

A
d
[Handwritten signature]