

# **CAS N° 09-2019-MDLV**

La Municipalidad distrital de La Victoria requiere contratar los servicios de TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y UN APOYO ADMINISTRATIVO para la UNIDAD DE LOGISTICA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| <b>PUESTO</b>                                       | <b>ÁREA USUARIA</b> |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVOS Y<br>APOYO ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE LOGISTICA |

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS Nº 09-2019-MDLV**

### **(03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y (01) APOYO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE LOGISTICA**

#### **I. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal que reúna los requisitos establecidos y demuestren idoneidad para ocupar las posiciones requeridas por la unidad orgánica que la Municipalidad distrital de la Victoria convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

#### **II. 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.
- 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.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

| <b>ETAPAS/ACTIVIDADES</b>                   | <b>CARACTER</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b> | <b>PUNTAJE MAXIMO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                               |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Presentación de Currículo Vitae Documentado | Eliminatorio    | 35                                | 50                    | Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos |
| Entrevista personal                         | Eliminatorio    | 35                                | 50                    | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia,           |

|  |  |  |  |                                                                  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|

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.

### **3.1. DESARROLLO DE ETAPAS**

#### **3.1.1 EVALUACIÓN CURRICULAR**

Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados presentados dentro de los días establecidos en el cronograma y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, y se otorgará los puntajes respectivos.

Toda la documentación, será presentada de manera obligatoria en un **folder manila**, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

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

- a) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- b) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.
- c) Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar).

En el folder manila que contenga el currículo vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

**Señores:  
Municipalidad Distrital de La Victoria**

**PROCESO CAS Nº \_\_\_-2019-MDLV**

**PUESTO :  
APELLIDOS :  
NOMBRES :  
NUMERO DE DNI:**

**NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADO:**

\* "El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de 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.

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).

**En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales<sup>1</sup>.** 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 confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

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

Deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

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.

---

<sup>1</sup> Se considerará 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 del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE” que señala: “(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales”.

Conocimientos para el Puesto: De acuerdo a lo solicitado en las bases y se evaluará al momento de la entrevista.

- d)** Se devolverán los currículos documentados a los candidatos que NO aprueben el mínimo aprobatorio, dentro de los 15 primeros días de haber concluido la convocatoria CAS.

| EVALUACIÓN            | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación curricular | 35.00                      | 50.00          |

### **3.1.2. ENTREVISTA PERSONAL**

- Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias 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.
- 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.

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 35.00                      | 50.00          |

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

#### **a) Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48" 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**

#### **b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armados**

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.

## **IV. CUADRO DE MÉRITO**

### **4.1. 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: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

### **4.2. Criterios de Calificación**

- a)** El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b)** 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.
- c)** El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d)** Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e)** Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la

publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **4.3. Suscripción y Registro del contrato**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante Gerencia de Asesoría Jurídica, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales.

### **V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **5.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a)** Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b)** Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c)** Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

#### **5.2 Cancelación del proceso de selección**

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

- a)** Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b)** Por restricciones presupuestales.
- c)** Por asuntos institucionales no previstos.
- d)** Otras razones debidamente justificadas.

La Victoria, mayo de 2019  
Unidad de Personal