



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

## PROCESO CAS N° 11-2019-MDLV

### **(02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS- UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:

##### **Dos (02) asistentes Administrativos**

- (01) Asistente Administrativo - Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
- (01) Asistente Administrativo - Unidad de Planificación y Racionalización.

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

Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Cooperación Técnica Internacional

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

Unidad de Personal

##### **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.
- 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.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

**Asistente Administrativo - Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas</li><li>- Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.</li></ul> Nivel mínimo en la experiencia específica: Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades y competencias</b>	Capacidad de análisis, organización de la información, orden y responsabilidad.
<b>Formación Académica</b>	Titulado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o economía, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o programas especiales</b>	Presupuesto Público, Gestión Pública, Tesorería y/o SIAF.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en: Sistema Nacional de Presupuesto Público, SIAF – Modulo Presupuestario y Ofimática a nivel básico.</li></ul>

## Asistente Administrativo - Unidad de Planificación y Racionalización

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas</li><li>- Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.</li></ul> Nivel mínimo en la experiencia específica: Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades y competencias</b>	Proactividad, orden y responsabilidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

<b>Formación Académica</b>	Titulado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, economía, Ciencias Políticas y/o ingeniería, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o programas especiales</b>	Cursos o talleres sobre Documentos de Gestión.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimientos de Instrumentos de Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática a nivel básico.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Asistente Administrativo - Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal**
  1. Preparar la información pertinente en las fases del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal), coordinando la emisión de los correspondientes informes, oficios, cartas, resoluciones, según corresponda.
  2. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para realizar el control, seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional, en concordancia con las normatividad vigente (comportamiento de las Partidas y Metas)
  3. Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario (Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal), realizando las coordinaciones correspondientes de cada fase.
  4. Mantener actualizado el portal de transparencia, mediante la publicación de la ejecución de Ingresos y Gastos: por rubros, en caso de los ingresos y por metas en el caso de los gastos.
  5. Apoyar en realización de cruces de los Ingresos Mensuales con la Unidad de Tesorería
  6. Apoyar en la elaboración de los estados presupuestarios y sus anexos trimestral, semestral y anual.
  7. Otras funciones que se asigne o delegue el jefe de UFyEP.
  
- **Asistente Administrativo - Unidad de Planificación y Racionalización**
  1. Apoyar en la formulación y actualización de los documentos normativos de racionalización: ROF, MOF, CAP, TUPA, PEI, POI.
  2. Analizar los documentos de gestión para su modificación, si fuera el caso.
  3. Articular la información entre la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal y la Unidad de Planificación y Racionalización.
  4. Revisar frecuentemente las normas legales sobre los documentos de gestión y otros afines a la oficina.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

5. Proyectar informes técnicos sobre los diferentes instrumentos de gestión.
6. Apoyo con la Unidad de Personal en la formulación y actualización del PAP.
7. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área.
8. Participar en la actualización de la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Jefatura.
9. Otras que le asigne el Jefe de Planificación y Racionalización.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad distrital de La Victoria.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 soles) <i>Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</i>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 21 de agosto de 2019	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	Del 22 al 28 de agosto de 2019	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 22 al 28 de agosto de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	29 de agosto de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	30 de agosto de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	02 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	03 de setiembre de 2019	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*

## VI. 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 Vitae Documentado	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.

## VII. DESARROLLO DE ETAPAS

### 7.1. 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.

#### 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 el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

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

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

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

<p><b>Señores:</b> <b>Municipalidad Distrital de La Victoria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO CAS Nº ____-2019-MDLV</b></p> <p><b>PUESTO :</b> <b>APELLIDOS :</b> <b>NOMBRES :</b> <b>NUMERO DE DNI:</b></p> <p><b>NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADO:</b></p>
--

**\* “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.



# 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).

**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 acreditarse 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.

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 10 primeros días de haber concluido la convocatoria CAS.**

---

<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".



## **7.2. 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.

## **7.3. 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 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## **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.

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

### **8.1 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.
- 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.

### **8.2 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, agosto de 2019  
Unidad de Personal