



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 019-2019-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES TÉCNICOS, DOS (02) APOYOS TÉCNICOS Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de:

- División de Obras

Un Asistente Técnico

Un Asistente Administrativo

- División de Estudios y Proyectos

Dos Apoyos Técnicos

- División de Catastro y Control Urbano

Un Asistente Técnico

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Un Asistente Técnico - División de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 6 meses en instituciones públicas o privadas como Asistente técnico, o afines.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad
Formación Académica	Egresado o Bachiller universitario de la carrera profesional de Ingeniería Civil
Cursos y/o programas especiales	Autocad Avanzado; S10 Costos y Presupuestos; Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Conocimientos	Elaboración de expedientes técnicos, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Ley de Reconstrucción con Cambios y su Reglamento, manejo del SEACE v2.0 Y SEACE v3.0, INFOBRAS.

Un Asistente Administrativo - División de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de Un año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Experiencia específica en el sector público mínimo seis meses.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad
Formación Académica	Titulado Universitario de Contabilidad, Administración y/o Economía con colegiatura y habilitación vigente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Cursos y/o programas especiales	Administración Pública, SIGA, SIAF.
Conocimientos	Sistemas Gubernamentales de Gestión Pública, Administración Pública, SIAF, Sistemas de información operativa de gestión municipal, Office a nivel usuario.

Apoyo Técnico I - División de Estudios y Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de 6 meses en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 3 meses en instituciones públicas en labores afines al puesto.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad
Formación Académica	Estudiante universitario del VIII Ciclo (en adelante) de Ingeniería Civil
Cursos y/o programas especiales	Auto Cad 2013, S10 Costos y Presupuestos
Conocimientos	Topografía, Mecánica de Suelos, Mecánica de Fluidos, Diseño en Concreto Armado, Metrados, y Computación a nivel intermedio.

Apoyo Técnico II - División de Estudios y Proyectos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: mínima de 6 meses en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 3 meses en instituciones públicas en labores afines al puesto.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Formación Académica	Estudiante universitario del VIII Ciclo (en adelante) de Ingeniería Civil
Cursos y/o programas especiales	Contrataciones del Estado, "MS PROJECT", valorización y liquidación de obra, "AUTOCAD"
Conocimientos	Gestión de proyectos de Inversión Pública, elaboración de perfiles, expedientes técnicos, valorizaciones, liquidaciones, reglamento de edificaciones, PRESET, INVIERTE PE e INFOBRAS, Office a nivel intermedio.

Un Asistente Técnico - División de Catastro y Control Urbano

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 6 meses en instituciones públicas o privadas como Asistente técnico, o afines.
Habilidades y competencias	Proactividad, Trabajo en equipo, creatividad y Responsabilidad
Formación Académica	Egresado o Bachiller universitario de la carrera profesional de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o programas especiales	Autocad, Revit, Sketchup, Valorizaciones, Lumion
Conocimientos	Dibujo en Planos 2D, Dibujo 3D, Diseño, Evaluación de Expedientes Técnicos, Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Asistente Técnico - División de Obras

1. Elaborar de manera preliminar los cálculos, parámetros de diseños y metrados.
2. Realizar Diseño y dibujo de planos.
3. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y formulas polinómicas.
4. Elaborar memoria descriptiva, especificaciones técnicas y estudios básicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

5. Procesar datos topográficos para el diseño de perfiles longitudinales y secciones transversales.
6. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la división, hacer seguimiento de proyectos, estudios o documentación de la división.
7. Otras funciones que delegue el jefe de la división de estudios y proyectos.

Asistente administrativo - División de Obras

1. Apoyar en la formulación de bases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas referente a la ejecución de obras civiles o proponiendo la contratación de terceros.
2. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
3. Apoyo en los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos (TUPA vigente).
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los Recursos Humanos. Económicos y logísticos asignados.
5. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
6. Brindar apoyo para formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
7. Analizar, clasificar y procesar el control del gasto de inversión a través del SIAF, Meta por Meta, Rubro, de acuerdo al PIA y PIM.
8. Registrar los Códigos de Inversión a través del aplicativo SIAF WED así como también a través del Módulo Presupuesto en Inversiones Públicas- año 2019, hasta quedar habilitado para su ejecución.
9. Mantener un archivo virtual y físico de cada obra liquidada en donde se registre principalmente el presupuesto según expedientes técnicos, el gasto según ejecución presupuestal y el gasto según liquidación financiera.
10. Otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.

Apoyo Técnico I- División de Estudios y Proyectos

1. Asistir en los diseños y dibujos de planos en Autocad y Civil 3D.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

2. Asistir en la elaboración preliminar de cálculos, diseños y metrado
3. Asistir en la redacción preliminar de especificaciones técnicas, memorias descriptivas y estudios básicos.
4. Asistir en la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas y relación de insumos.
5. asistir en la elaboración de cronogramas y programación de avances de proyectos.
6. Asistir en la elaboración preliminar de cálculos, metrados, diseños, planos y presupuestos para la ejecución y/o supervisión de obras.
7. Asistir en la recopilación de información y gestiones preliminares para la elaboración de expedientes técnicos.
8. Asistir en el registro de información en el INVIERTE.PE, Preset.
9. Asistir en otras funciones que delegue el jefe de la división de estudios y proyectos.

Apoyo Técnico II- División de Estudios y Proyectos

1. Apoyar en las mediciones de terrenos urbanos y rurales.
2. Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
3. Apoyar en la recepción de expedientes para su aprobación.
4. Apoyar en el estudio de campo e inspecciones técnicas.
5. Apoyar en el trámite documentario de los administrados.
6. Otras funciones que delegue el jefe de la división de catastro y control urbano.

Asistente Técnico – División de Catastro y Control Urbano

1. Asistir en la evaluación de expedientes técnicos.
2. Elaborar resoluciones de licencias de: construcción, ampliación, subdivisiones, y otros.
3. Elaborar certificados de conformidad de obras he informes técnicos.
4. Realizar inspecciones y visitas a campo.
5. Elaborar expedientes técnicos de subdivisión, construcción, independizaciones.
6. Elaborar informes técnicos y administrativos.
7. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Apoyo Técnico - División de Catastro y Control Urbano

1. Proyectar resoluciones de licencia de construcción, demolición, cerco perimétrico.
2. Apoyar en la revisión de la documentación correspondiente a expedientes técnicos.
3. Apoyar en visitas a campo e inspecciones.
4. Proyectar informes técnicos.
5. Elaborar notificaciones.
6. Otras funciones que delegue el jefe de la división.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	<p>División de Obras</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistente Técnico: S/1,500.00- Asistente Administrativo: S/ 1,500.00 <p>División de Estudios y Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyos Técnicos: S/ 1,000.00 <p>División de Catastro y Control Urbano</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistente Técnico: S/ 1,500.00 <p><i>Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</i></p>



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 04 al 15 de noviembre de 2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 18 al 22 de noviembre 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 18 al 22 de noviembre de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	25 y 26 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	27 de noviembre de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	28 de noviembre de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	29 de noviembre de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 (SIN SOBRE)**, 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- 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:

Señores:
Municipalidad Distrital de La Victoria

PROCESO CAS N° ____-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:

d) 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

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 profesionales¹. 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.

e) 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).

f) 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.

7.2. ENTREVISTA PERSONAL

¹ 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”.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- **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.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

7.3. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

g) 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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

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.
- h) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- i) 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:

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

La Victoria, noviembre de 2019
Unidad de Personal