



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

# **BASES**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL Nº 03-2020, BAJO LOS  
ALCANCES DEL D.L.276, POR  
REEMPLAZO**

**CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS  
DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 03-2020-MDLV MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO- D.L 276

### I. GENERALIDADES

#### A. FINALIDAD

Incorporar un Asistente Administrativo competente en el puesto de acuerdo al perfil requerido, para laborar en el área de Recaudación Tributaria de la Gerencia de Rentas de la Municipalidad distrital de La Victoria; mediante proceso de reclutamiento y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de reemplazo.

#### B. OBJETIVO GENERAL

- b.1. Establecer los procedimientos administrativos que regulen el proceso de reclutamiento y selección del personal a contratar por modalidad por reemplazo D. Leg. 276, definiendo el perfil y competencias del puesto al que se convoca dentro del plazo.
- b.2. Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo, bajo la modalidad de contrato por reemplazo D. Leg. 276, para laborar en el área de Recaudación Tributaria de la Gerencia de Rentas de la Municipalidad distrital de La Victoria.

#### C. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DEPENDENCIA	NIVEL	CLASIFICACIÓN DEL CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	REMUNERACIÓN
Área de Recaudación Tributaria – Gerencia de Rentas	SP-AP	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo II	S/ 1,500.00

#### D. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal de la Municipalidad distrital de La Victoria

### II. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

- Ley N° 26772 - Que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento probado mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.
- Ley N° 26771 - Que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 27588 - Que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos; así como, del personal que preste servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil-Disposiciones Complementarias Transitorias: SEGUNDA. Reglas de implementación inciso e).
- Decreto Legislativo N° 276, Art° 12 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art° 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases a la carrera Administrativa.
- Ordenanza N° 193-2010-MDLV, que aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

### III.PERFIL DEL PUESTO

Conforme a lo establecido en los Documentos de Gestión de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo Un (01) año de experiencia en instituciones públicas.
<b>Habilidades y competencias</b>	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano, iniciativa, gestión del tiempo y disciplina, comunicación, organización y trabajo en equipo. <b>Competencias técnicas:</b> Dominio de computación y manejo de herramientas de Office y Sistemas de información operativa de gestión Municipal.
<b>Formación Académica</b>	Estudios superiores concluidos (universitarios y/o técnicos) en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines con las funciones del puesto.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en: normatividad municipal, normatividad del sistema tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.
----------------------	--

## IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Atender al contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
2. Registrar y archivar la documentación del área.
3. Verificar el vencimiento en las fechas de las resoluciones de determinación y ubicación, para pasar a la Unidad de Ejecución Coactiva.
4. Mantener actualizada la información del área así como el acervo documentario.
5. Contribuir con el procesamiento de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas, correspondiente a las multas administrativas.
6. Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
7. Elaborar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
8. Realizar arqueos mensuales de especies valoradas a los responsables de la cobranza del mercado Antenor Orrego.
9. Realizar el control de los ingresos del mercado Antenor Orrego.
10. Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
11. Verificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago que no han sido notificadas, para informar a la superioridad.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076- 2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Cumplir con otras funciones que le delegue el responsable del área de Recaudación Tributaria



# 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 portal Talento Perú	Del 25 de agosto al 7 de 2020	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 25 de agosto al 7 de septiembre de 2020	Unidad de Informática
2	Presentación del expediente de postulación debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: convocatorias.mdlv@gmail.com	08 de septiembre de 2020 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 09 y 10 de septiembre de 2020	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>	11 de septiembre de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista	14 de septiembre de 2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	15 de septiembre de 2020	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.

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

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

## VII. DESARROLLO DE ETAPAS

### 7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Méritos	Puntaje
<b>Nivel Académico:</b>	
-Estudios Universitarios o Técnicos concluidos.	<b>20 puntos</b>
- Titulo Técnico y/o Universitario	<b>25 puntos</b>
<b>Experiencia laboral</b>	
• Mas de 5 años	<b>25 puntos</b>
• Mas de 3 años a 5 años	<b>20 puntos</b>
• De 1 a 3 años	<b>15 puntos</b>
<b>Total</b>	<b>50 puntos</b>

## Documentación a presentar

**De la presentación de la Hoja de Vida:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que LA MUNICIPALIDAD tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente y la aplicación de acciones que correspondan, así como solicitar la acreditación de la misma. Si se identifica que el postulante no cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las Etapas. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

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

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

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

- Solicitud (ANEXO N° 1) y Ficha de Inscripción (ANEXO N° 1-A)
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas A, B, C y D (firmado y con impresión dactilar).
- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

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

- **Criterios de Calificación**

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

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

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

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

**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,

---

<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”.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

## **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.
- **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. Los factores se valoran de la siguiente manera:

Criterios	Puntaje
Presentación personal	5
Seguridad y Estabilidad Emocional	5
Capacidad de persuasión	5
Capacidad para tomar decisiones	5
Conocimientos de Cultura General	10
Conocimiento en el puesto	20

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

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## 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**

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 currículo 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 2020  
Unidad de Personal