



## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 1-2023-MDN – PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA**



## I. GENERALIDADES

- 1.1. Objeto de la Contratación: Contratar los servicios profesionales, técnicos, o personales, que cumplan con los perfiles establecidos en los documentos de gestión, y prescritos en las presentes bases del concurso CAS, para cubrir por necesidad las plazas requeridas por las Gerencias, y Unidades de la Municipalidad Distrital de Namora.
- 1.2. Posiciones: 25 plazas.
- 1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Gerencia Municipal.
- 1.5. Base Legal:
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, y otorga derechos laborales.
  - b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente a sus normas.
  - c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
  - d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - e. Decreto Legislativo N° 1401-2018, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.
  - g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
  - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
  - j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
  - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector Público".
  - l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SETVIR-PE publicada en el diario oficial "El peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
  - m. RESOLUCION DE ALCALDÍA N 130 - 2023-MDN, de fecha 01 de diciembre de 2023, que aprueba el comité de selección para el presente proceso CAS.

## II. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD O AREA		N° PLAZAS	REQUISITOS
Alcaldía	Secretaría II	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico en secretariado.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal</li> </ul>
	Chofer I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Brevete profesional y/o de vehículos menores, según corresponda.</li> </ul>



Gerencia Municipal	Secretaria III	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la conducción de vehículos menores</li> <li>- Título técnico en secretariado, o estudios relacionados contabilidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal</li> </ul>
Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Asistente Administrativo I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeña.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
	Técnico en Almacén I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
Unidad de Tesorería y Tributación	Jefe de Unidad	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitaciones especializadas en la unidad de organización.</li> <li>- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y/o funcionales.</li> </ul>
	Cajero I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitaciones relacionadas con la especialidad.</li> <li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitaciones especializadas en la unidad de organización.</li> <li>- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y/o funcionales.</li> </ul>
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Jefe Unidad	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitaciones especializadas en la unidad de organización.</li> <li>- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y/o funcionales.</li> </ul>
	Comunicador I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario o bachiller de ciencias de la comunicación o relaciones públicas que incluyan estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Secretario II	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico en secretariado.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal</li> </ul>
Sub-Gerente de Obras y Mantenimiento.	Asistente Administrativo I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
Sub-Gerente Supervisión y Liquidación	Asistente Administrativo I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
Sub-Gerente de Estudios	Asistente Administrativo I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>





Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Técnico Agropecuario	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller en agronomía o técnico agropecuario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitaciones en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
Sub-Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	Operador de Jardinería I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Alguna experiencia en labores en la especialidad.</li> </ul>
Sub-Gerencia de Saneamiento Básico	Notificador I	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitaciones en la unidad de organización en la que se desempeñe u otras capacitaciones.</li> <li>- Alguna experiencia laboral.</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Social	Asistente Administrativo I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
	Coordinador de Programas Sociales I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
	Psicólogo I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en Psicología.</li> <li>- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
	Técnico Administrativo I	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.</li> <li>- Alguna experiencia laboral en la especialidad.</li> </ul>
	Empadronar I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitaciones en la unidad de organización en la que se desempeñe u otras capacitaciones.</li> <li>- Alguna experiencia laboral.</li> </ul>
<b>Total, de plazas</b>		<b>25</b>	
<b>Requisitos adicionales</b>			<b>No aplica.</b>
<b>Habilidades y Competencias</b>			Liderazgo, análisis, organización de información, razonamiento lógico, comunicación oral, empatía, con valores.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en cada perfil del puesto.

(\*\*) No se necesita documentación sustentario, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su ficha de Curriculum Vitae (CV) Virtual, o físico.

(\*\*\*) Cuando se establezca un nivel mínimo y no se precise el número de años, este por defecto debe entenderse que la exigencia es por la cantidad del tiempo establecida en la experiencia específica. En caso se establezca un tiempo menor al establecido en la experiencia del perfil, se considerará para evaluar el cumplimiento del nivel mínimo requerido.

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

UNIDAD O AREA		FUNCIONES
Alcaldía	Secretaría III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la unidad que apoya.</li> <li>- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos varios, generales y específicos.</li> <li>- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.</li> <li>- Preparar y ordenar documentos para reuniones y conferencias.</li> <li>- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales y específicas.</li> </ul>
	Chofer I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas.</li> <li>- Puede corresponderle realizar viajes interprovinciales cercanos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar los mantenimientos sencillos del vehículo a su cargo.</li> </ul>
Gerencia Municipal	Secretaria II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo o instrucciones generales.</li> <li>- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos varios.</li> <li>- Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>- Llevar el archivo d documentación clasificada.</li> <li>- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</li> <li>- Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> </ul>
Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>
	Técnico en Almacén I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro de distribución y archivo de documentos técnicos de almacén.</li> <li>- Controlar la recepción y salida de los bienes requeridos por la municipalidad.</li> <li>- Ejecutar y verificarla actualización de registro, fichas y documentos técnicos de almacén.</li> <li>- Coordinar actividades administrativas sencillas para la buena distribución de los bienes en el almacén.</li> <li>- Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares, según sus competencias.</li> <li>- Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros de almacén.</li> <li>- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> </ul>
Unidad de Tesorería y Tributación	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, ejecutar y monitorear actividades administrativas o de prestación de bienes y servicios municipales que realiza la unidad.</li> <li>- Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo, determinados en la municipalidad, según corresponda.</li> <li>- Elaborar informes técnicos relacionados con la unidad de organización a su cargo.</li> <li>- Participar en el cumplimiento de programas de inversión y su ejecución.</li> <li>- Hacer cumplir medidas de control interno relacionados a su unidad.</li> </ul>
	Cajero I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.</li> <li>- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.</li> <li>- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, efectuar los cálculos sobre deducciones.</li> </ul>
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, ejecutar y monitorear actividades administrativas o de prestación de bienes y servicios municipales que realiza la unidad.</li> <li>- Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo, determinados en la municipalidad, según corresponda.</li> <li>- Elaborar informes técnicos relacionados con la unidad de organización a su cargo.</li> <li>- Participar en el cumplimiento de programas de inversión y su ejecución.</li> <li>- Hacer cumplir medidas de control interno relacionados a su unidad.</li> </ul>
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Jefe Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, ejecutar y monitorear actividades administrativas o de prestación de bienes y servicios municipales que realiza la unidad.</li> <li>- Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo, determinados en la municipalidad, según corresponda.</li> <li>- Elaborar informes técnicos relacionados con la unidad de organización a su cargo.</li> <li>- Participar en el cumplimiento de programas de inversión y su ejecución.</li> <li>- Hacer cumplir medidas de control interno relacionados a su unidad.</li> </ul>
	Comunicador I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- diferentes medios de comunicación.</li> <li>- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación, a fin de menorar la comunicación interna y externa.</li> <li>- Promover el intercambio de información con otras dependencias,</li> <li>- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad sobre asuntos relacionados a la misma.</li> <li>- Intervenir en preparar medios de comunicación, el periódico mural boletines internos, etc.</li> <li>- Mantener actualizados los canales de comunicación.</li> </ul>
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Secretario II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo o instrucciones generales.</li> <li>- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos varios.</li> <li>- Coordinar reuniones y concertar citas.</li> <li>- Llevar el archivo de documentación clasificada.</li> <li>- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</li> <li>- Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> </ul>
Sub-Gerente de Obras y Mantenimiento	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>- Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>
Sub-Gerente Supervisión Liquidación	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>- Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>
Sub-Gerente de Estudios	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>- Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>
Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Técnico Agropecuario I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y/o supervisar la preparación de suelos, selección de semillas, recaídos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques cosechas y otros relacionados a su área.</li> <li>- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de plagas y epidemias que afecten la agricultura a la ganadería.</li> <li>- Aforar tomas para distribución y control del agua y vigilancia de canales.</li> <li>- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> </ul>
Sub-Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	Operador de Jardinería I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores de mantenimiento y siembra en los parques, jardines y avenidas para el mejoramiento de las áreas verdes del distrito.</li> <li>- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de equipos de protección personal - EPP que se requieran.</li> </ul>
Sub-Gerencia de Saneamiento Básico	Notificador I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, revisar y clasificar las notificaciones.</li> <li>- Distribuir las notificaciones, a los administrados notificando en su debido momento.</li> <li>- Llevar el registro diario de las notificaciones realizadas</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de las notificaciones.</li> <li>- Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al recambio de las notificaciones.</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Social	Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>- Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>



	<p>Coordinador de Programas Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protecciones y promoción social.</li> <li>- Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.</li> <li>- Formular programas de capacitación y difusión participando en el desarrollo de estos.</li> <li>- Elaborar proyectos de promoción de desarrollo social o familiar</li> <li>- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de la población y organizaciones.</li> </ul>
	<p>Psicólogo I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar e interpretar preguntas psicológicas individuales o grupales.</li> <li>- Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación.</li> <li>- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.</li> <li>- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.</li> <li>- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la municipalidad.</li> <li>- Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidades e intereses para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li> </ul>
	<p>Técnico Administrativo I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>- Coordinar actividades administrativas.</li> <li>- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>- Recopilar y preparar informes para estudios e investigaciones.</li> <li>- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> </ul>
	<p>Empadronar I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y controlar estudios e investigaciones de información de la población</li> <li>- Realizar cuestionarios y encuestas para la recolección de datos.</li> <li>- Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros comparativos.</li> <li>- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación o coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> </ul>

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Namora. Jr. Libertad 120 - Namora.	
Duración del Contrato	Desde el 03 de enero de 2024 al 31 marzo de 2024, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.	
Tipo de contratación	D. Leg 1057 - Determinado	
REMUNERACIONES POR AREA Y CARGO		
Alcaldía	Secretaría III	S/1,400.00
	Chofer I	S/2,100.00
Gerencia Municipal	Secretaria II	S/1,400.00
	Asistente Administrativo I	S/1,800.00
Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Técnico en Almacén I	S/1,900.00
	Jefe de Unidad	S/2,900.00
Unidad de Tesorería y Tributación	Cajero I	S/1,600.00
	Jefe de Unidad	S/2,600.00
Unidad de Recursos Humanos	Jefe Unidad	S/2,400.00
	Comunicador I	S/2,300.00
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Secretaría II	S/1,400.00



Sub-Gerente de Obras y Mantenimiento	Asistente Administrativo I	S/2,100.00
Sub-Gerente Supervisión y Liquidación	Asistente Administrativo I	S/2,000.00
Sub-Gerente de Estudios	Asistente Administrativo I	S/2,000.00
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Técnico Agropecuario I	S/1,600.00
Sub-Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	Operador de Jardinería I	S/1,400.00
Sub-Gerencia de Saneamiento Básico	Notificador I	S/1,400.00
Gerencia de Desarrollo Social	Asistente Administrativo I	S/1,600.00
	Coordinador de Programas Sociales I	S/1,900.00
	Psicólogo I	S/2,000.00
	Técnico Administrativo I	S/1,600.00
	Empadronador I	S/1,400.00

(\*) **Contraprestación mensual**

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 - 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano, y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus lineamientos.

## V. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CROGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal Institución de la MDN inscripción de participación en el proceso CAS (llenado formulario - <a href="https://forms.gle/5eTs2iQY2TWEaD576">https://forms.gle/5eTs2iQY2TWEaD576</a> )	Del 06/12/2023 al 12/12/2023	SERVIR - GM
2	Entrega de CV con sus respectivos anexos vía mesa de partes virtual de la MDN o en la misma MDN	El 13/12/2023	Postulante
3	Evaluación de Requisitos Mínimos	Del 13/12/2023 al 15/12/2023	COMITÉ
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Publicación de Resultados: Evaluación de Requisitos Mínimos.	El 18/12/2023	GM
5	Evaluación Curricular.	El 19/12/2023 al 22/12/2023	GM
6	Publicación de Resultados: de Evaluación Curricular.	26/12/2023	GM
7	Entrevista Personal	Del 27/12/2023 al 29/12/2023	COMITÉ
8	Publicación de Resultados Finales	El 02/01/2024	GM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	El 03/01/2024	GM

**Nota:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán o conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Namora, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda. Asimismo, es obligación del postulante ingresar al siguiente formulario: <https://forms.gle/5eTs2iQY2TWEaD576>, con la finalidad de hacer su registro correspondiente en el presente concurso, bajo apercibimiento de evaluarse su CV.

## ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

### 6.1. Inscripción virtual y Verificación de Requisitos Mínimos:

a. **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán inscribirse llenando el formulario que se encuentra en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Namora, y dejar sus CV de forma virtual a través de la mesa de partes de esta institución ([mesadepartes@municipalidadnamora.gob.pe](mailto:mesadepartes@municipalidadnamora.gob.pe)) debiendo contener la siguiente descripción:

**Asunto:** PROCESO CAS N° 1-2023-MDN - PRIMERA CONVOCATORIA

**Sustento:** Nombres completos, documento nacional de identidad, y descripción de los documentos que se presentan.



Plaza: Indicar plaza a la que se postula.

Anexar en formato JPG una foto tamaño carnet.

Los documentos presentados deben estar correctamente foliados y en formato PDF.

O, si el/la postulante ingresa su CV en físico, deberá hacerlo en la oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Namora, debidamente presentar su documentación correctamente foliada y en sobre manila cerrado, adjuntando también 03 fotos tamaño carnet; el sobre manila debe estar correctamente rotulado, según se precisa a continuación:

Nombres y Apellidos	:
Número de DNI	:
Proceso CAS	:
Plaza a la que postula	:

Es requisito indispensable previo a la presentación de los CVs, la inscripción en el formato publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Namora.<sup>1</sup>

Los postulantes que no realicen su inscripción en el formato publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Namora por fallas técnicas, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetos a su demostración objetiva, para lo cual el postulante deberá escribir al correo electrónico de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Namora [mesadepartes@muminamora.gob.pe](mailto:mesadepartes@muminamora.gob.pe) dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción, adjuntando medios probatorios, los cuales serán evaluados y comunicados por la Gerencia Municipal, a fin de proceder con el registro correspondiente.

Una vez realizada la inscripción por la web de la Municipalidad Distrital de Namora, automáticamente queda inscrito para la postulación del presente proceso CAS, debiendo el postulante de forma obligatoria ingresar su CV de forma virtual o física, en la fecha que se indica en el cronograma del presente proceso.

El/La postulante declara bajo juramento que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, y la veracidad de la información presentada, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se iniciarán las acciones legales que correspondan.

**b. Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo del Comité de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión que yacen en la Municipalidad Distrital de Namora, en caso el/la postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- **Formación académica:**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la información" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres específicos y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en don se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan a las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

El registro de su postulación en el presente proceso CAS, deberá realizarlo a través del siguiente enlace. Debe usted tener en cuenta que si no registra su inscripción su CV no será tomado en cuenta en la presente convocatoria.



- **Conocimientos:**

Los programas de especialización deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.

Los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. En caso de que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas que equivalen a 384 horas como mínimo.

Para el caso de los conocimientos técnicos, ofimática e idioma y/o dialectos, el/la postulante deberá presentar los documentos que acrediten los estudios culminados en dichos cursos. De no declarar contar con estos conocimientos en el nivel solicitado, será considerado como NO APTO.

Cuando el perfil de puesto haga mención la palabra "relacionados con el área", se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido similar a lo solicitado.

- **Experiencia General y Específica:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro meses (24) meses siguientes a lo obtención de la condición de egresado(a) de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado(a).

Para la contabilización de los periodos de prácticas preprofesionales y profesionales, como experiencia laboral, a los que hace referencia la Ley N° 31396, el/la postulante deberá registrar su egresado universitario y/o técnico, caso contrario, la experiencia laboral se contabiliza desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

Para los casos de SESIGRA, solo el año completo de SESIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el/la postulante deberá registrar su egresado universitario, caso contrario, su experiencia será válida desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional registrado, en ese orden.

De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una sola vez el periodo trasladado.

**c. Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.





d. **Observaciones:** El postulante será responsable de la información consignada en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Teto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas especializados, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las Prácticas Preprofesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo 1401, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la ficha de Curriculum (CV).

### 6.2. Evaluación Curricular:

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la ficha de Currículo Vitae (CV). En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I. Formación Académica</b>	
<b>A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	Min. 30 / Max 40
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	40
<b>II. Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general</b>	Min. 5 / Max. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
<b>III. Experiencia Específica</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia</b>	Min 30 / Max. 40
Cumple con el requisito mínimo requerido	40
<b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>	Min. 15 / Max. 30
Cumple con el mínimo requerido	30
<b>PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS</b>	60
<b>PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR</b>	100

*Nota. Los requisitos exigidos por el área obtendrán el puntaje máximo; si el o la postulante a alguna plaza convocada en el presente proceso CAS, cuenta con mayor grado de instrucción o experiencia laboral se considerará solo el requerido en dicha plaza, obteniendo el puntaje máximo, detalla en el cuadro.*

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

#### 6.2.1. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Deberán presentar copia de la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional autorizado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU; o estar inscritos en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, caso contrario no serán considerados en la etapa de evaluación curricular.



En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

#### 6.2.2. Conocimientos:

**Estudios de Especialización, diplomados o cursos:** Copia de los certificados y/o constancia de programas de especialización y/o diplomados y/o cursos relacionados en el perfil del puesto. Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivalente a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la Institución educativa, donde llevó los estudios.

Tanto los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos como requisitos en el perfil de puesto deben estar concluidos a la fecha de postulación.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado, en caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, o el grado académico, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento donde evidencia el número de horas que han cumplido y la temática solicitada como requisito para lo cual deberá acreditarse con una constancia de estudios emitida y suscrita por el (los representantes de la entidad académica, es pertinente para los casos de estudios no concluidos de Maestría o Doctorado se indique el ciclo en el que está cursando o fue cursado. Se precisa que, en caso, el agrado académico, haya sido considerado para el cumplimiento del requisito de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, no se otorgará el puntaje adicional en la sección de formación académica.

Cuando el perfil mencione la palabra ""afines"" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

#### 6.2.3. Experiencia General y Específica:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabiliza a partir de prácticas pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentando, en ese orden.
2. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de Curriculum Vitae (CV) serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.





Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indique el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho periodo laboral.
- Constancia de prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimientos o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (no se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

**IMPORTANTE:** No se tomarán en cuenta los documentos que se presente con características diferentes a las indicadas en los numerales precedentes.

Tratándose de una sola posición convocada pasan a la entrevista aquellos/as postulantes que obtengan los cinco puntajes mas altos, resultantes del promedio de la suma de los ponderados de las evaluaciones anteriores. Todos los puntajes se convertirán a escala vigesimal, aplicando la siguiente formula:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

Cuando se ha convocado dos (2) o mas posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista persona, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes por cada posición convocada, en estricto orden de mérito. En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje. Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de Namora.

### 6.3. Entrevista Personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50.

Dicho puntaje es convertido a una escala vigesimal, aplicándose la siguiente formula para el cálculo del ponderado de la entrevista personal:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

La entrevista personal se llevará a cabo de forma presencial en las instalaciones de la



condiciones con los demás postulantes.

**XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACION**

- a. El comité de selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- b. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interpone dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultandos improcedentes que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA.

