



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

CONVOCATORIA CAS N° 02-2024-
MDN/DETERMINADO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Y TECNICO
AGROPECUARIO I DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NAMORA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

PLAZAS VACANTES

N°	CATEGORIA	PLAZA VACANTE	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	REMUNERACIÓN
1	SP-AP	1	Asistente administrativo I	Municipalidad Distrital Namora	S/ 2,300.00
2	SP-AP	1	Técnico agropecuario I	Municipalidad Distrital Namora	S/ 1,500.00
TOTAL, DE PLAZAS		2			

CONVOCATORIA CAS N° 02 - 2024 - MDN/DETERMINADO

I. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Resolución de Presidencia N° 330-2017-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g. Ley N° 27674, ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- j. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p. Ley N° 31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.
- q. Decreto Supremo N° 311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los





servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N° 1057, así como las leyes N° 30057, N° 29709, N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.

- r. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- s. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. GENERALIDADES DEL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

A. CATEGORIA SP-B: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Contratar los servicios de un (01) Asistente administrativo I, bajo la modalidad de contrato CAS.

B. CATEGORIA SP-B: TECNICO AGROPECUARIO I

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1 Contratar los servicios de un (01) Técnico agropecuario I, bajo la modalidad de contrato CAS.

t. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

2.1 Gerencia de Infraestructura.

2.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

u. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos - MDN.

v. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
De la prestación del servicio	La prestación de servicio tiene asignado: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente administrativo I • Técnico agropecuario I Se realizará en: <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Namora Modalidad: Presencial
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato Hasta: 30 de junio de 2024.
Remuneración mensual	Asistente administrativo I S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) <i>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i>
	Técnico agropecuario I S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) <i>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i>





<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>No puede celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.</p> <p>Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.</p> <p>Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que establezca en las normas pertinentes.</p> <p>No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.</p> <p>No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tenga inherencia directa o indirecta en el proceso de selección. (D.S. N° 065-2011-PCM-Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público, y demás disposiciones que establezca la Ley).</p>
--	--

III. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos 5 años (no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC).
- No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No encontrarse sancionado por su colegio profesional.
- Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
- Los ganadores de la convocatoria CAS que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán prestar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y gestionar su baja en el Aplicativo informativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujeto a modalidad, Contrato





Administrativo de Servicios, designado o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado, salvo por función docente.
- El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia el vínculo laboral con la entidad y su duración es tres (03) meses.
- Y demás disposiciones que establezca la Ley.

IV. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	26 de marzo de 2024	Alcaldía	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Namora: https://www.muninamora.gob.pe/	26 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Inscripción en línea de postulantes al proceso de selección. Horario: desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	26 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Publicación de resultados. Relación de postulantes Aptos.	01 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Expedientes Personal documentado (Presencial) Horario: desde las 08:00 hasta las 17:00 horas. Lugar: Jr. Libertad 120 - Distrito de Namora - Municipalidad Distrital de Namora.	02 de abril de 2024	Postulante
5	Evaluación Curricular	03 de abril de 2024	Comité de Selección
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	03 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Publicación del cronograma de Entrevista Personal	03 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevista de panel	04 de abril de 2024	Comité de Selección
9	Publicación de los resultados Finales	04 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Recepción de documentación del ganador	05 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos
11	Suscripción de Contrato	05 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos

Nota importante: El órgano responsable de la convocatoria revisará y resolverá los reclamos, solicitudes o cualquier otra petición o documento de los postulantes que cuestionen los resultados de las etapas de la convocatoria, antes de pasar a la siguiente etapa, debiendo adoptar las acciones correctivas que el caso amerite y dispone la publicación respectiva según la decisión, resultado y/o consecuencia que hubiera lugar. Las cuales deberán ser remitidas al correo electrónico: mesadepartes@muninamora.gob.pe, en horario de 08:00 a.m. horas hasta las 17:00 horas, **fuera de este horario no serán aceptadas.**



V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

5.1. CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

EVALUACIÓN		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		8	10
1	Formación Académica Cursos y/o estudios relacionados al área	4	4
2	Experiencia	4	4
3	Cursos de Especialización y/o diplomado, taller, seminarios, entre otros a fines a la especialidad	-	2
ENTREVISTA DE PANEL		8	10
1	Presentación personal y aptitud		2
2	Capacidad de comunicación		3
3	Dominio de las actividades objeto del puesto		5
PUNTAJE TOTAL		16	20

Nota: El puntaje aprobatorio de la etapa evaluación curricular y de entrevistas de panel será de ocho (08) puntos (ver detalle en el siguiente cuadro).

5.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TRANSITO.

CATEFORIA SP-B: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA: Requisitos indispensables. (4 PUNTOS) - Experiencia profesional general de 01 año - Experiencia profesional específica, en funciones relacionadas al puesto de 06 meses	4	4
FORMACION ACADEMICA: Requisitos indispensables (4 PUNTOS) - Grado de Titulo o Bachiller en la carrera de ingeniería civil.	4	4
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: Requisitos indispensables - Curso, taller y/o seminario en Ingeniería civil o Cursos relacionados con el área. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.		
MAS DE UN CURSO, DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLAMO, TALLER, SEMINARIO ENTRE OTROS A DINES A LA ESPECIALIDAD	-	
1 Curso de Especialización y/o Diplomado, en ingeniería civil o cursos a fines relacionados al área. Dentro de los últimos cinco (05) años.	(-)	1



2	Contar con Curso, Talleres, seminarios y/o otros afines a la carrea de Ingeniero Civil. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria no menor de doce (12) horas académicas, acumulable.	(-)	0.6
3	Contar con Constancia de Tercio o Quinto Superior obtenido al concluir la carrera profesional, debidamente acreditado mediante la Constancia por la Universidad Competente.	(-)	0.4
PUNTAJE TOTAL: EVALUACION CURRICULAR		8	10
ENTREVISTA		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
PUNTAJE: ENTREVISTA PERSONAL		8	10
PUNTAJE TOTAL		16	20

5.1.2 TÉCNICO AGROPECUARIO I - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

CATEGORIA SP-B: TECNICO AGROPECUARIO I			
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
EXPERIENCIA: Requisitos indispensables. (4 PUNTOS) - Experiencia profesional general de 01 año - Experiencia profesional especifica, en funciones relacionadas al puesto de 06 meses.	4	4	
FORMACION ACADEMICA: Requisitos indispensables (4 PUNTOS) - Grado de Titulo o Bachiller en la carrera de Agronomía o técnico agropecuario.	4	4	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: Requisitos indispensables - Curso, taller y/o seminario en agronomía o técnico agropecuario Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.	-	-	
MAS DE UN CURSO, DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMO, TALLER, SEMINARIO ENTRE OTROS A DINES A LA ESPECIALIDAD	-	-	
1	Curso de Especialización y/o Diplomado, en agronomía o cursos a fines relacionados al área. Dentro de los últimos cinco (05) años.	(-)	1
2	Contar con Curso, Talleres, seminarios y/o otros afines a la carrea de Agronomía o Técnico agropecuario. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria no menor de doce (12) horas académicas, acumulable.	(-)	0.6
3	Contar con Constancia de Tercio o Quinto Superior obtenido al concluir la carrera profesional, debidamente	(-)	0.4



acreditado mediante la Constancia por la Universidad Competente.		
PUNTAJE TOTAL: EVALUACION CURRICULAR	8	10
ENTREVISTA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
PUNTAJE: ENTREVISTA PERSONAL	8	10
PUNTAJE TOTAL	16	20

VI. DE LAS ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

6.1. INSCRIPCION VIRTUAL

- La inscripción se realizará mediante la plataforma virtual vigente o el mecanismo establecido para tal fin, éste determinará la condición de apto o no apto con base a la ficha de inscripción.
- La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Namora: <https://www.muninamora.gob.pe/>.
- El registro en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Namora es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada, tomando en cuenta que debe cumplir el perfil de puesto, cumpliendo los criterios de formación y experiencia solicitada; así como de otros que le sean exigidos. Asimismo, los postulantes son responsable de la información y datos ingresados.

6.2. EVALUACION CURRICULAR

Los postulantes, deberán presentar su Curriculum vitae y la documentación de manera presencial, en el lugar, hora y fecha establecidos en las presentes bases.

Esta etapa comprende la revisión del Curriculum vitae documentado por parte de la Comisión o la que haga sus veces de la convocatoria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos y un mínimo aprobatorio de ocho (08) puntos; y los criterios del puntaje se establecen según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO		
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACION	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES
EVALUACIÓN CURRICULAR	4	4	4	4	2
	8		10		

En caso no existan postulantes aptos, se declara/n desierta/s las/s plaza(s)

La oficina Recursos Humanos, a través de la Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de Namora, según corresponda, remitirá los reportes del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPE, del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y de los fiscales a la Comisión de la Convocatoria, a fin de realizar la evaluación respectiva a los postulantes aptos de la evaluación curricular y continuar con la siguiente etapa de la Convocatoria.



6.2.1. De la presentación de la Hoja de Vida

- a. El Curriculum vitae documentado y la documentación se deberá presentar de manera presencial, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, en la fecha indicada, situ en Jr. Libertad N° 120 del Distrito de Namora, provincia y región Cajamarca (Mesa de partes de la entidad edil).
- b. Asimismo, deberá completar (llenar y firmar) y adjuntar las declaraciones juradas (Anexo 01 al 06). En caso **NO SE ADJUNTE** o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** de la convocatoria.
- c. La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será **DESCALIFICADO** en la evaluación curricular.
- d. Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada y firmada cada folio (no foliar páginas en blanco), caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.
- e. Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de la convocatoria de la Municipalidad Distrital de Namora, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión de la convocatoria para la presente etapa.

6.2.2. Formación Académica

No se aceptarán declaraciones juradas, la información académica deberá ser acreditada (de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto), mediante la documentación sustentatorios de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilidad vigente; según lo requerido en el perfil del puesto.
- **Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Técnico:** Adjuntará de manera escaneada el título técnico, según lo requerido en el perfil del puesto.

6.2.3. Experiencia Laboral

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las practicas preprofesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha de diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Asimismo, cuando se exija formación universitaria o técnica incompleta, se computa cualquier experiencia.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una





sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.

a. **Funcionario o Cargo por Designación:**

Resolución que indique de inicio y termino (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario oficial *El Peruano*.

b. **Servidor Público o Privado:**

Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificados, boletas de pago, contrato (en el cual se indique las funciones desempeñadas o término de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino (día/mes/año) del tiempo laborado; que deben estar emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las entidades públicas, en caso de ser personal del Sector Público.

c. **Servicios por Terceros:**

Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y termino (día/mes/año) del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, **en ninguno de los casos se validarán las Ordenes de Servicio.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación Técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas preprofesionales y profesionales se contará de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas preprofesionales desarrolladas dentro los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1041, el convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en lo que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.

En esta etapa de contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que registró al momento de su postulación.

6.2.4. **Conocimientos para el puesto y/o cargo:**

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

6.2.5. **Cursos y/o Estudios de Especialización:**

- Los cursos de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; así mismo, los programas de especialización pueden ser





desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas.
- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los diplomas, certificados de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

6.2.6. Otra Información que resulte conveniente:

- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismo en original.
- En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relación Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

6.3. ENTREVISTA PANEL

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, por parte del comité evaluador o la que haga sus veces.

Se realizará con la participación del comité evaluador o la que haga sus veces de la convocatoria CAS y el postulante como entrevistado, pudiendo ser en forma presencial.

La fecha de la entrevista panel será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Namora: <https://www.muninamora.gob.pe/>

Consideraciones importantes que debe tener en cuenta todo postulante para el desarrollo de la entrevista:

- El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección presencial de la Municipalidad Distrital de Namora.
- La entrevista de panel tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos y un mínimo aprobatorio de ocho (8) puntos; y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:
 1. Presentación personal y aptitud: Identificar aspectos relevantes respecto a la actitud y el desenvolvimiento del postulante durante





la entrevista. Así como, de sus motivaciones personales y profesionales.

2. Capacidad de comunicación: La capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva.
3. Dominio de las actividades objeto del servicio: Conocimiento de las competencia, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.

El puntaje de los criterios se establece según el siguiente detalle:

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación personal y actitud	2
Capacidad de comunicación	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	5
Puntaje Total	10

En caso de que no existan postulantes aprobados, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante.

Esta bonificación se otorga sobre el puntaje obtenido. Para ello, se debe haber pasado la evaluación de la entrevista panel y haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

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

En tal sentido, siempre que el postulante haya indicado en la Declaración Jurada (Anexo II) y haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Panel y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas con copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejército, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su Curriculum vitae.

7.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya superado el puntaje establecido para la Etapa de Entrevista Panel y acredite su condición de Discapacitado otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las Fuerzas armadas y de la policía Nacional del Perú, por ESSALUD, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por CONADIS, con copia simple del documento.

Bonificación por Discapacidad = 15% del Puntaje Total



7.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado por la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o más bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord marcas nacionales.	4%

VIII. DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Los postulantes que participen en la convocatoria podrán impugnar únicamente los resultados finales, a través de los recursos de reconsideración o apelación, donde se puede contradecir no solo el resultado final sino también la calificación que hubiese obtenido en algunas de las etapas de la convocatoria.

El recurso de reconsideración se interpone ante la comisión o la que haga sus veces. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales de la convocatoria. El plazo para que la precitada comisión o la que haga sus veces lo resuelva es como máximo quince días (15) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

El recursos de apelación se presenta ante la comisión o la que haga sus veces, que lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, para su trámite y evaluación al Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias, y lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 85-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-TSC "Nuevas disposiciones para el uso del Sistema de casilla electrónica del Tribunal del Servicio Civil". El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.



Deberán ser enviados al correo de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Namora, debiendo considerar en el asunto: CÓDIGO y N° de la Convocatoria, Apellidos y Nombres. (mesadepartes@municipalidadnamora.gob.pe).

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

IX. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido juramentado.

X. DE LA DECLARATORIA DE DECIERTO O LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XI. INSTRUCCIONES IMPORTANTES AL POSTULANTE

- Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, videos, entre otros), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- Cuando alguna de las etapas de la convocatoria se lleve de manera virtual, los postulantes deberán contar con las condiciones tecnológicas mínimas necesarias como computadora/laptop, teclado y ratón, cámara, audio y conexión a internet para su



adecuada participación en las etapas de la convocatoria.

- Cuando alguna de las etapas se realice en forma virtual, los postulantes deberán cumplir con las indicaciones señaladas en las presentes bases y comunicados de la convocatoria que aseguren la veracidad de su identidad debiendo mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); así como mantener habilitada la cámara de video en todo momento o durante el desarrollo de la evaluación respectiva y cumplir otras indicaciones o disposiciones que evidencien que no es asistido por terceros y otros medios durante su participación en la convocatoria (entre otros, no está permitido el uso de audífonos, lentes oscuros, gorras, mascarilla) caso contrario será descalificado del proceso.
- Los postulantes deberán cumplir con las acciones que adopte la Comisión de la convocatoria, que tengan como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que serán establecidas en las bases de la convocatoria o durante el desarrollo de este, siendo comunicadas oportunamente a través del portal web de la institución.
- Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa de la presente convocatoria, teniendo en cuenta que son eliminatorias y preclúyete.
- Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacantes por convocatoria, de lo contrario serán automáticamente descalificados.
- Los postulantes no deben registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, toda vez que esta información será validada en la etapa de vinculación.
- Los postulantes al momento de su inscripción a la convocatoria en la plataforma virtual, consignará información que tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que deberán registrar y presentar información veraz, debiendo acreditar fehacientemente la autenticidad de la información proporcionada cuando la convocatoria lo establezca o la comisión de la convocatoria se lo solicite. En caso de no ser verdadera o correcta la información o presentar inconsistencias, se procederá a la descalificación de la convocatoria.
- Los postulantes deberán registrar correctamente sus datos en los formatos físicos y/o virtuales y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas de la convocatoria.
- En caso de que los postulantes declaren tener una discapacidad, deberán indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de los ajustes razonables en el desarrollo de la convocatoria, para el otorgamiento de los mismo de conformidad con la norma sobre la materia.

EL COMITÉ

Namora, 26 de marzo de 2024.