



**PERÚ**



**Municipalidad Distrital de  
La Encañada**

**Unidad de Recursos  
Humanos**

## **BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN**

### **PROCESO CAS N° 001-2021-MDLE DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021**

| <b>PUESTO</b>   | <b>ÁREA USUARIA</b>                                       |
|---|---|
| 1. Jefe de la Unidad Informática                              | Unidad de Informática                                     |
| 2. Registrador Civil  | Unidad de Registro Civil                                  |
| 3. Asistente Administrativo                                   | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. |
| 4. Especialista en Adquisiciones                              | Unidad de Abastecimiento y Logística                      |
| 5. Licenciada en Enfermería –<br>Puesto de Salud Sogorón Alto | Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales        |
| 6. Especialista Técnico                                       | Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural                |
| 7. Jefe de la Unidad Formuladora                              | Unidad Formuladora  |
| 8. Jefe de la Unidad de Maquinaria<br>y Equipo                | Unidad de Maquinaria y Equipo                             |



**PERÚ**



**Municipalidad Distrital de  
La Encañada**

**Unidad de Recursos  
Humanos**

|   |   |
|---|---|
| <b>9. Jefe de Presupuesto</b>                       | <b>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización</b> |
| <b>10. Jefe de ATM (Área Técnica Municipal)</b>     | <b>Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales</b>       |
| <b>11. Auxiliar Administrativo</b>                  | <b>Unidad de Abastecimiento y Logística</b>                     |
| <b>12. Jefe de la Unidad de Riesgos y Desastres</b> | <b>Unidad de Riesgo y Desastres</b>                             |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital de La Encañada, requiere contratar servicios CAS Temporales, dada la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria, establecida en el Decreto de Urgencia N° 034-2021, que formula la autorización excepcional para la contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de Selección **CAS N° 001-2021-MDLE**, a DOCE (12) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en las presentes bases.

#### 1.2. Posiciones: (12) Doce.

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes:** Unidad de Informática; Unidad de Registro Civil; Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Unidad de Abastecimiento y Logística; Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales; Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural; Unidad Formuladora; Unidad de Maquinaria y Equipo; Unidad de Riegos y Desastres.

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Unidad de Recursos Humanos.

#### 1.5. Base Legal:

- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, que elimina de forma progresiva el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público.
- Decreto de Urgencia N°034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Covid-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19 y que autoriza excepcionalmente contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057.



**PERÚ**



**Municipalidad Distrital de  
La Encañada**

**Unidad de Recursos  
Humanos**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

### **2.1.. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Titulo técnico o profesional en computación, Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Cursos de Capacitación en Informática, computación, Diseño de página web, redes o cursos a fines.  |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Dos años de experiencia en laboral en el sector público o privado  |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimiento en Gestión Pública<br>- Conocimiento en portal de transparencia estándar, libros de reclamaciones electrónicos y otras herramientas informáticas del sector publico |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Liderazgo, capacidad resolutive, reserva, confidencialidad   |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

✓ **Características del puesto y/o cargo:**

1. Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la Municipalidad Distrital de La Encañada.
2. Las demás funciones que le sean encomendadas, conforme a su perfil profesional.

**2.2. REGISTRADOR CIVIL**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Título técnico o profesional en computación, contabilidad, administración, sociología, comunicación (*) |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Curso de capacitación en el tema de Registros Civiles.  |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Dos años de experiencia en laboral en el sector público y privado.                                    |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimiento de los procedimientos administrativos internos.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Liderazgo, capacidad de relacionamiento con personas, reserva, confidencialidad                       |

✓ **Características del puesto y/o cargo:**

1. Administrar, custodiar y certificar la información correspondiente al estado civil de los ciudadanos de la jurisdicción del Distrito de La Encañada.
2. Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.
3. Las demás funciones propias de su cargo.

**2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Técnico titulado en especialidad afines del puesto (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Curso de Especialización (100 horas)                  |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Un año de experiencia en el sector público y privado. |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Conocimientos</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de los procedimientos Administrativos Internos.</li> <li>- Conocimiento de Microsoft Office e Informática a nivel intermedio</li> <li>- Conocimiento en manejo de sistemas informáticos: Invierte.Pe, y sus formatos, e INFOObras.</li> <li>- Conocimiento en SIAF y SIGA.</li> </ul> |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad resolutive, reserva, confidencialidad.</li> </ul>   |

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Organizar la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia y OPMI.
2. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia.
3. Realizar el registro oportuno de los formatos INVIERTE.PE e INFOOBRAS, tanto lo relacionado a la OPMI, como a la Unidades Ejecutoras de Inversiones.
4. Realizar la coordinación y el seguimiento para el registro y/o actualización permanente de los formatos INVIERTE.PE e INFOOBRAS.
5. Redactar y preparar informes especializados.
6. Automatizar la información en medios digitales.
7. Asistir en la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades que realiza la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
8. Otra que le encargue el/la gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**2.4. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Bachiller en administración, contabilidad, economía, ingeniería de sistemas u otras especialidades que incluya estudios relacionados con la especialidad. (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Contrataciones con el Estado con una vigencia no menor a un año, con un mínimo de ochenta (80) horas.</li> </ul>   |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia comprobada en el manejo se Sistema SIAF-GL-SIGA</li> <li>- Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos similares en el sector público.</li> </ul> |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Conocimientos</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de los sistemas informáticos: Windows, Office e internet</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Conocimiento en el Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- Conocimiento en el manejo y Registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> </ul> |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de gestión de conflictos, empatía, buen trato, puntual, honesto</li> </ul>   |

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Supervisar las actividades del Sistema SEACE, de actividades y Proyectos, las cuales deben elaborar sus respectivos expedientes de contratación.
2. Recepcionar y registrar documentos diarios de solicitudes que ingresan a un proceso de selección.
3. Coordinar en todo momento con el Comité Permanente y/o especial de Contrataciones del Estado.
4. Realizar estudios de mercado correspondientes a los procesos de selección, proyectar las bases y resumen ejecutivo.
5. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
6. Realizar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso en el SIAF.
7. Mantener actualizados los precios de los bienes e informar de forma trimestral a la Unidad Formuladora y a la Unidad de Estudios y Proyectos.
8. Otras funciones que le asigne el/la Jefe de Unidad de Abastecimientos y Logística.

**2.5. LICENCIADA EN ENFERMERÍA – PUESTO DE SALUD SOGORON ALTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Título Profesional de Licenciada en Enfermería, Diploma de Colegiatura. (*)   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación</li> <li>- Curso de Windows, Office, Internet</li> </ul>      |
| <b>Experiencia Laboral General</b>                                 | - Experiencia mínima de un (01) año, relacionada con el sector Público o privado incluyendo internado hospitalario. |
| <b>Experiencia Laboral Específica</b>                              | - Experiencia mínima de un (01) año, relacionadas a las tareas de salud, incluyendo internado hospitalario.         |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimientos de los sistemas informáticos.   |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Habilidades o Competencias</b> | - Buen trato, confidencialidad, empatía. |
|-----------------------------------|--|

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Capacitación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2. Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna, según NTS ° 087-MINSA/DGSP-V.01
3. Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, en la atención integral del niño de acuerdo a lo programado.
4. Lograr apoyo técnico especializado para la atención integral oportuna y permanente, en el proceso de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
5. Brindar una atención integral y directa a las personas, familias y comunidades.
6. Otros que determine el je inmediato.

**2.6. ASESOR TÉCNICO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado. (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Curso en Contrataciones del Estado  |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Dos (02) años de experiencia como colegiado<br>- Un (01) año como mínimo en el sector publico<br>- Contar con experiencia en el manejo de personal.   |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimiento indispensable en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, S10, AutoCAD Civil 3d; Ofimática nivel básico. |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Orientación a resultados, organización, planificación, innovación, iniciativa, proactividad, orientación de servicio al ciudadano, resolución de problemas.   |

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Asesorar en la Gestión de Inversiones al área de Infraestructura.
2. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asunto relacionados con la ejecución de proyectos u obras de ingeniería a la Gerencia de Infraestructura y sus unidades orgánicas.
3. Asesorar en programación multianual y gestión de inversiones.





4. Asesorar en proyectos de inversión pública de acuerdo a la normatividad del sistema.
5. Asesorar en elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública.
6. Asesorar respecto la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
7. Asesorar en Gestión de inversión acorde a la normativa para la gestión de financiamientos.
8. Asesorar en la elaboración de términos de referencia y/o planes de trabajo para la formulación de proyectos de inversión.
9. Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.

## 2.7. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Bachiller o Título Profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines, Directiva N° 001-2019/EF/63.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | No aplica   |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | Como mínimo (04) años de experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado.<br>Como mínimo (02) años de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público. |
| <b>Conocimientos</b>   | Conocer temas de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | Orientación a resultados, organización, planificación, innovación, iniciativa, proactividad, orientación de servicio al ciudadano, resolución de problemas en la unidad.  |

### ✓ Características del puesto y/o cargo

1. Coordinar con Gerencia de Desarrollo de Infraestructura y Rural, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de la entidad Municipal, con relación de proyectos aprobados por el concejo de coordinación local distrital para el Presupuesto Institucional de apertura PIA del siguiente año.
2. Coordinar con funcionarios de la alta dirección de los perfiles que se elaboraran en la unidad y de los perfiles que se contrataran a externos a través de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
3. Proponer los Termino de Referencia para la elaboración de los estudios de Pre Inversión e informar a las áreas correspondiente de su evaluación y



aprobación de acuerdo a la Directiva N° 001-2019/EF/63.01 Directiva General del Sistema de Inversión Pública – INVIERTE.PE

4. Realizar el seguimiento de los documentos, para el registro en el Aplicativo del Banco de Inversiones, coordinar con el personal de otras áreas de la Municipalidad las acciones necesarias para el logro de resultados esperados por la institución.
5. Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante la aplicación de principios, procesos, metodológicas y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión, normados por la Directiva N° 001-2019/EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE.PE
6. Otras que estime la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.
7. Coordinaciones externas, con los administradores, y otras entidades que faculte y/o disponga su Jefe inmediato y/o titular del pliego.

## 2.8. JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Título profesional en Ing. Mecánica Electricista o afines<br>Certificado de Habilidad Profesional (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Cursos de capacitación en Contrataciones del Estado  |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado<br>- Un (01) año como mínimo en la administración pública<br>- Experiencia en el manejo de personal.       |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimiento indispensable en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en Gestión Pública.<br>- Conocimiento en ofimática                                    |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Orientación a resultados, organización, planificación, innovación, iniciativa, proactividad, orientación de servicio al ciudadano, resolución de problemas en la unidad. |

### ✓ Características del puesto y/o cargo

1. Elaborar, implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos, vehículos y maquinarias de la municipalidad.
2. Supervisar el adecuado abastecimiento combustible, así como controlar el consumo en base al rendimiento de cada equipo y/o maquinaria.
3. Controlar la salida y entrada de los equipos y maquinaria a ñas diferentes actividades y proyectos que se vienen ejecutando.



**PERÚ**



**Municipalidad Distrital de  
La Encañada**

**Unidad de Recursos  
Humanos**

4. Realizar los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento y operatividad de los equipos y maquinaria de la municipalidad.
5. Otras actividades que le asigne el Gerente de Infraestructura Urbana y Rural.

## **2.9. JEFE DE PRESUPUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Título profesional en ciencias económicas (Contabilidad, Administración o Economía) (*)   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | No aplica   |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos similares en el Sector Público.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIAF)</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Conocimientos en el marco normativo y técnico de gestión presupuestaria.</li> <li>- Conocimientos comprobados en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> </ul> |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad resolutoria, reserva, confidencialidad</li> </ul>   |

### **✓ Características del puesto y/o cargo**

1. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
3. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
4. Resolver actos de su competencia.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

## **2.10. JEFE DE ATM (Área Técnica Municipal)**

**PERÚ****Municipalidad Distrital de  
La Encañada****Unidad de Recursos  
Humanos**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Título en Ingeniería Civil, Agronomía, Hidráulica, Sociología o afines. (*)   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Microsoft Office e Internet a nivel intermedio  |
| <b>Experiencia Laboral General y específica</b>                    | - Dos (02) años de experiencia en puestos similares tanto en el sector público como privado<br>- Un (01) año de experiencia específica en Agua y Saneamiento. |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimiento de los procedimientos Administrativos Internos.  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Liderazgo, capacidad resolutive, reserva, confidencialidad, buen trato a la población   |

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Formular el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Institucional (OPI).
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con la normativa sectorial.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los Servicios de saneamiento del distrito de La Encañada.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
5. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los Servicios de Saneamiento autorizarlas, registrarlas y generar información sectorial de Acuerdo con la ley marco.
6. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de Las normas legales y las funciones que le asigne el gerente de Desarrollo Humano y Servicios Sociales.

## 2.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Estudios secundarios completos (*)  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Capacitación de 100 horas afines al puesto.<br>- Conocimiento en herramientas de computación. |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.                          |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Conocimientos</b>              | - Tramite documentario                                       |
| <b>Habilidades o Competencias</b> | - Liderazgo, capacidad resolutive, reserva, confidencialidad |

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Apoyar en la recepción del ingreso de los bienes al almacén de la Municipalidad Distrital de La Encañada, con la respectiva Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra.
2. Consolidar la información de los bienes recibidos en las pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén.
3. Elaborar las actas de entra de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social.
4. Coordinar con las personas responsables de almacén de las obras en ejecución.
5. Valorizar los inventarios de almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
6. Las demás funciones que le asigne el responsable de almacén.

**2.12. JEFE DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> | Bachiller en Ingeniería Civil, contabilidad, administración o carreras afines (*)   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                      | - Curso de capacitación de riesgos y desastres o afines con un mínimo de 50 horas académicas.   |
| <b>Experiencia General y Específica</b>                            | - Dos años de experiencia como mínimo, en el sector público y/o privado<br>- Experiencia en el manejo de personal.  |
| <b>Conocimientos</b>   | - Conocimiento en administración y gestión pública.<br>- Manejo de aplicativos informáticos implementados por CENEPRED, SINAGERD, DEFENSA CIVIL.              |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                  | - Orientación a resultados, organización, planificación, innovación, iniciativa, proactividad, orientación de servicio al ciudadano, resolución de problemas. |

✓ **Características del puesto y/o cargo**

1. Planear, coordinar y apoyar en las actividades de riesgos asociados a peligros.



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

2. Recomendar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para prevenir y hacer frente a los desastres o calamidades de naturaleza que afecten al distrito de La Encañada.
3. Reorganizar y promover la capacitación a la población en acciones de gestión de riesgos.
4. Evitar la generación de nuevos riesgos, preparación y atención ante situaciones de desastre, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, proceso e instrumentos de la gestión de riesgos de Desastres.
5. Desarrollar el Plan distrital de Gestión de Riesgos de desastres, teniendo en cuenta la ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
6. Otras funciones afines que normen el SINAGERD y que le asigne la Alcaldía.
7. Otras actividades que le asigne el Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto. Debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

### III. DE LOS REQUISITOS GENERALES

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco (modificado por la Ley N° 30294).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

|  | CONDICIONES                                  | DETALLE  |
|--|--|--|
| <b>JEFE DE LA UNIDAD<br/>INFORMÁTICA</b> | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial               |
|  | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |
|                                      | Contraprestación mensual                     | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                   |
| <b>REGISTRADOR CIVIL</b>             | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial   |
|                                      | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.   |
|                                      | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |
|                                      | Contraprestación mensual                     | S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>      | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial   |
|                                      | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.   |
|                                      | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |
|                                      | Contraprestación mensual                     | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).       |
| <b>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES</b> | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial   |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
|                                 | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.  |
|                                 | Contraprestación mensual                     | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).  |
| <b>LICENCIADA EN ENFERMERÍA</b> | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Caserío Sogoron Alto del Distrito de la Encañada  |
|                                 | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
|                                 | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.  |
|                                 | Contraprestación mensual                     | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).             |
| <b>ESPECIALISTA TÉCNICO</b>     | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial  |
|                                 | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
|                                 | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.  |
|                                 | Contraprestación mensual                     | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |





PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>JEFE DE UNIDAD FORMULADORA</b>               | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial   |
|   | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.   |
|   | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |
|   | Contraprestación mensual                     | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).           |
| <b>JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b> | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial   |
|   | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.   |
|   | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |
|   | Contraprestación mensual                     | S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |
| <b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>                      | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial   |
|   | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.   |
|   | Duración del contrato                        | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Contraprestación mensual                     | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).        |
| <b>JEFE DE ATM</b>                              | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial  |
|   | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
|   | Duración del contrato                        | <b>Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.</b>   |
|   | Contraprestación mensual                     | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                  | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial  |
|   | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |
|   | Duración del contrato                        | <b>Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.</b>   |
|   | Contraprestación mensual                     | S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).  |
| <b>JEFE DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES</b> | Lugar de prestación del servicio y modalidad | Municipalidad Distrital de La Encañada – Modalidad de trabajo Presencial  |
|   | Horario(*)                                   | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  |

**PERÚ****Municipalidad Distrital de  
La Encañada****Unidad de Recursos  
Humanos**

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
|  | Duración del contrato    | Desde la suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021.   |
|  | Contraprestación mensual | S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles). (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado). |

**Modalidad de trabajo**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

**CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| Etapas del Proceso  |  | Cronograma  | Área Responsable            |
|---------------------|--|---|-----------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria  | 20 de abril de 2021                                     | Oficina de Recursos Humanos |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 21 de abril al 03 de mayo de 2021                   | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>Convocatoria</b> |  |   |                             |
| 1                   | Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de la Encañada  | Del 21 de abril al 03 de mayo de 2021 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos |
| 2                   | Presentación de Currículum Vitae, documentado y anexos 1 y 2, vía correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias001_2021@munilaencanada.gob.pe">convocatorias001_2021@munilaencanada.gob.pe</a> | 04 de mayo de 2021                                      | Postulante                  |

**PERÚ****Municipalidad Distrital de  
La Encañada****Unidad de Recursos  
Humanos**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Detallando en el <b>ASUNTO:</b> Nombre del puesto o cargo al que postula.   |  |  |
| <b>Selección</b>                           |   |  |  |
| 3  | Evaluación Curricular   | 05 de mayo del 2021  | Comité de Evaluación Proceso CAS                   |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web de la Municipalidad Distrital de la Encañada.   | 06 de mayo del 2020  | Oficina de Recursos Humanos                        |
| 5  | Ejecución de la entrevista personal (El procedimiento para su ejecución será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual). | 07 de mayo del 2020  | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS.       |
| 6  | Publicación de resultados de la entrevistas y resultados finales del proceso CAS, en el portal web de la Municipalidad Distrital de la Encañada.                    | 10 de mayo del 2021  | Oficina de Recursos Humanos                        |
| <b>Suscripción y Registro del Contrato</b> |   |  |  |
| 7  | Suscripción del contrato y registro del contrato  | (dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final) | Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos |
| 8  | Inicio de Prestación del Servicio   | Desde las Suscripción del Contrato   | Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos |

1.El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

2.El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

3.Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: [convocatorias001-2021@munilaencanada.gob.pe](mailto:convocatorias001-2021@munilaencanada.gob.pe).

## **II. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

### **2.1. Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)**

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada mediante el Correo Institucional (**[convocatoriacas001-2021@munilaencanada.gob.pe](mailto:convocatoriacas001-2021@munilaencanada.gob.pe)**), de la Municipalidad Distrital de La Encañada dentro del plazo previsto en el cronograma indicando lo siguiente:

|   |
|---|
| <b>Asunto: PUESTO PARA (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA)</b> |
|---|



PERÚ



Municipalidad Distrital de La Encañada

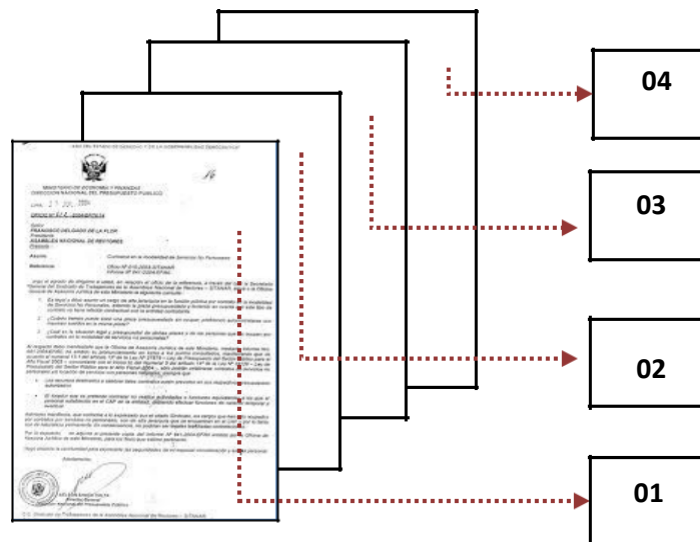
Unidad de Recursos Humanos

El postulante presentará la documentación en copia simple, legible, sin enmendaduras, foliados, firmados, en **formato PDF**, que se pueda descargar, visualizar y que no supere la **capacidad de 25MB**, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**.

Además de ello, la documentación solicitada deberá ser presentada en el siguiente orden:

1. Anexos 01 y 02 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. El Curriculum vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.
3. Solo se aceptarán los Currículum Vitae enviados en UN SOLO DOCUMENTO en formato PDF.
4. Se adjuntará copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad.

Modelo de Foliación (Referencial)



En la Evaluación Curricular, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su currículum vitae, 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.).

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.

**2.1.1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

En la etapa de Evaluación Curricular, los documentos presentados por el/la postulante, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula, caso contrario será considerado NO APTO/A.

Asimismo, el/la postulante que no presente la documentación que sustente y acredite el cumplimiento del Perfil de Puesto en la fecha establecida en el cronograma respectivamente, para cada etapa del proceso de selección, será considerado NO APTO/A.

### 2.1.2. Estudios de Especialización:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de 12 horas académicas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 3.0 puntos, como máximo de cinco (05) puntos. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

### 2.1.3. Experiencia General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, 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.).

## 2.2. Entrevista Personal:

La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APTOS/AS en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante.

## III. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES  | PORCENTAJE | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|---|------------|------------|------------|
| ETAPA 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA) | 50%        | 30         | 50         |



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

|                                      |             |           |            |
|--------------------------------------|-------------|-----------|------------|
| 1. Formación académica               |             |           | 20         |
| 2. Experiencia Laboral               |             |           | 20         |
| 3. Capacitación                      |             |           | 10         |
| <b>ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b> | <b>50%</b>  | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| 1. Dominio Temático                  |             |           | 10         |
| 2. Capacidad Analítica               |             |           | 10         |
| 3. Comunicación Efectiva             |             |           | 10         |
| 4. Ética y Competencias              |             |           | 10         |
| <b>5. Conocimiento Institucional</b> |             |           | 10         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> |           | <b>100</b> |

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

#### IV. CRITERIOS DE CALIFICACION

| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA |                             |                         |                      |                           |                              |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|
| Formación Académica        | Experiencia Laboral         |                         |                      | Cursos de Especialización | Cursos de Ofimática u otros. |
| <b>50%</b>                 |                             |                         |                      |                           |                              |
| <b>20%</b>                 | <b>20%</b>                  |                         |                      | <b>10%</b>                |                              |
| Formación Académica        | Años de Experiencia Laboral |                         |                      | Capacitaciones            |                              |
|                            |                             |                         |                      | Capacitaciones            |                              |
| Perfil mínimo requerido    | En el rango                 | de 1 a 2 sobre el rango | De 3 a más del rango | De 1 a 3                  | De cuatro a más              |
| <b>20</b>                  | <b>10</b>                   | <b>15</b>               | <b>20</b>            | <b>5</b>                  | <b>10</b>                    |

#### V. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)**

2. **Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

**Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).**

**CUADRO DE MÉRITOS**

|  |
|--|
| <b>PUNTAJE FINAL</b>   |
| Puntaje Total = Evaluación de Hoja de Vida + Evaluación de Prueba de Conocimientos+ Evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)   |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)  |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**VI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor a (5) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada la persona que ocupó el puesto subsiguiente al del ganador de acuerdo al orden de mérito, para la suscripción de contrato dentro del mismo plazo.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**b. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**VIII. DE LA COMISIÓN**

- a) El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.





PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

- b) En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tiene el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
  - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
  - Cancelar el proceso de selección cuando concurra alguno de los supuestos de acápite VII.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
  - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
  - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
  - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f) Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g) Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) La Comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

#### **IX. DISPOSICIONES FINALES:**



PERÚ



Municipalidad Distrital de  
La Encañada

Unidad de Recursos  
Humanos

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- La Comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.

#### **X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

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 se establezcan en las normas pertinentes.