



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLÁN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL. 1057
CAS. N° 007-2025 – MDI PARA ACTIVIDADES TRANSITORIAS
CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Distrital de Inclán RUC N° 20182314928

2. Domicilio legal de la Municipalidad Distrital de Inclán

AV. Alto el Rayo S/N

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas

5. Objetivo de la convocatoria

Contratar de manera excepcional y temporal los servicios de:

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"CONTRATACION DE PERSONAL CAS PARA ACTIVIDADES NECESARIAS Y TRANSITORIAS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS"

(01) Jefe de la Unidad de Contabilidad

(01) Jefe de la Unidad de Tesorería

(01) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Debiendo cumplir actividades detalladas en los puntos siguientes.

II. BASE LEGAL

1. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
2. Ley N° 31638 ley de presupuesto de sector público que establece contratar bajo el régimen especial de contratación CAS para efectos de remplazo, suplencia
3. Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
5. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
6. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
7. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
9. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
11. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
12. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
13. Decreto Legislativo N° 1146, modifica la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH," Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
15. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba" 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057"
17. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

III. PERFIL DEL PUESTO

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	➤ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) de 02 años en temas relacionados en Gestión municipal, gestión pública o conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia; y un (01) año de experiencia en el sector público.
COMPETENCIA (2)	➤ Capacidad de trabajo en equipo bajo presión. ➤ Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad en los trabajos en equipo y orden en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO (3)	➤ Bachiller y/o título profesional en las carreras de contabilidad y economía o afines a las funciones del cargo estructural. (Según ley N°31419)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (4)	➤ Diploma o Programa de especialización en Gestión Pública ➤ Cursos de contabilidad pública, tributaria, finanzas, auditorías u otros relacionados a la función. ➤ Cursos especializados en el área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (5)	➤ Conocimientos en administración pública. ➤ Conocimiento en ofimática (Word y/o Excel).

Nota:

1. Para Evaluación curricular los requisitos (1), (3) y (4) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las /los postulantes que no cumplan con éstos requisitos, serán considerados NO APTOS.
2. Para la calificación curricular se considerará toda la información (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado en la ficha de inscripción del proceso de selección CAS.
3. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral VII de la presente base.
4. La experiencia específica se contará desde la fecha de egreso de la formación Universitaria y/o Técnica correspondiente. En la ficha de inscripción se debe consignar la fecha de egreso. Presentar la constancia de egreso en la etapa de presentación de la ficha (Formato N° 01), caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller y/o título correspondiente.



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gasto de la municipalidad y su integración en base a datos, común y uniformes parafines de análisis, control y toma de decisiones administrativas
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema contable de la Entidad.
- Elaborar los estados financieros de la Municipalidad e información complementaria con sujeción al sistema contable y remitirlo a la Contaduría Pública de la Nación en los plazos establecidos.
- Efectuar el registro y procesamiento contable de todas las operaciones financieras de la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los plazos establecidos por Ley.
- Realizar las actividades de registro único del devengado por encargo de la gerencia de administración.
- Efectuar los análisis de saldos de cuentas contables que sustentan los estados financieros, efectuando los ajustes y saneamiento contable que corresponda.
- Realizar las conciliaciones financieras y presupuestales de ingresos y de gastos.
- Participar en la recepción de obras de infraestructura de la Municipalidad y otras de infraestructura ejecutadas.
- Realizar las actividades de conciliación de saldos con referencia a los inventarios anuales de bienes patrimoniales y de existencias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo y/o unidad de organización a la que pertenece.

B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Duración del Contrato	01 mes a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales más los incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría ante la SUNAT.



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	➤ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) de 02 años en temas relacionados en Gestión municipal, gestión pública o conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia; y un (01) año de experiencia en el sector público.
COMPETENCIA (2)	➤ Capacidad de trabajo en equipo bajo presión. ➤ Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad en los trabajos en equipo y orden en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO (3)	➤ Bachiller y/o título profesional en las carreras de contabilidad y administración o afines a las funciones del cargo estructural. (Según ley N°31419)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (4)	➤ Diploma o Programa de especialización en Gestión Pública ➤ Cursos de finanzas públicas, SIAF-SP u otros relacionados a la función. ➤ Cursos especializados en el área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (5)	➤ Conocimientos en administración pública. ➤ Conocimiento en ofimática (Word y/o Excel).

Nota:

5. Para Evaluación curricular los requisitos (1), (3) y (4) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las /los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
6. Para la calificación curricular se considerará toda la información (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado en la ficha de inscripción del proceso de selección CAS.
7. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral VII de la presente base.
8. La experiencia específica se contará desde la fecha de egreso de la formación Universitaria y/o Técnica correspondiente. En la ficha de inscripción se debe consignar la fecha de egreso. Presentar la constancia de egresado en la etapa de presentación de la ficha (Formato N° 01), caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller y/o título correspondiente.

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de tesorería en estricta observación de las disposiciones legales vigentes.
- b) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito en las cuentas corrientes que correspondan, de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- c) Supervisar y controlar los centros de recaudación, caja central, periféricas y cobradores del comercio formal.
- d) Programar, ejecutar y controlar el pago a proveedores, remuneraciones, pensiones y asignaciones de personal, contribuciones, aportaciones y otros, por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad, de conformidad a las normas vigentes.
- e) Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y cuentas del Tesoro Público de la municipalidad.
- f) Formular los flujos de caja por toda fuente de financiamiento e informar a la Gerencia de Administración Financiera.
- g) Registrar, controlar e informar las transferencias del tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduana y Vaso de Leche).
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE TESORERIA
Duración del Contrato	01 mes a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales más los incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría ante la SUNAT.

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	➤ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público) de 02 años en temas relacionados en Gestión municipal, gestión pública o conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia; y un (01) año de experiencia en el sector público.
COMPETENCIA (2)	➤ Capacidad de trabajo en equipo bajo presión. ➤ Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad en los trabajos en equipo y orden en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO (3)	➤ Bachiller y/o título profesional en las carreras de administración, derecho y contabilidad afines a las funciones del cargo estructural. (Según ley N°31419)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (4)	➤ Diploma o Programa de especialización en Gestión Pública ➤ Cursos de clima organizacional, gestión de recursos humanos, integridad pública u otros relacionados a la función. ➤ Cursos especializados en el área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (5)	➤ Conocimientos en administración pública. ➤ Conocimiento en ofimática (Word y/o Excel).

Nota:

9. Para Evaluación curricular los requisitos (1), (3) y (4) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las /los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
10. Para la calificación curricular se considerará toda la información (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado en la ficha de inscripción del proceso de selección CAS.
11. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral VII de la presente base.
12. La experiencia específica se contará desde la fecha de egreso de la formación Universitaria y/o Técnica correspondiente. En la ficha de inscripción se debe consignar la fecha de egreso. Presentar la constancia de egresado en la etapa de presentación de la ficha (Formato N° 01), caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller y/o título correspondiente.

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar propuestas de políticas, directivas y lineamientos en temas relacionados con recursos humanos.
- b) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de selección, contratación definición de perfiles de puestos, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación,



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCA

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

promoción, ascenso, reasignación y cese del personal autorizado, en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.

- c) Planificar, organizar y administrar la información y/o documentación de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad, a fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
- d) Conducir la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
- e) Supervisar al órgano instructor y sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios e Informar a SERVIR, en coordinación con la secretaria técnica.
- f) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales en materia de personal en coordinación con el procurador cuando corresponda; asimismo dar cumplimiento a las resoluciones administrativas consentidas del órgano de control referido a sanciones de personal.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- h) Elaborar y actualizar el presupuesto Analítico de Personal (PAP) de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- i) Formular e implementar el Plan de Desarrollo de las personas de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional de Servicio Civil -SERVIR.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	01 mes a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales más los incrementos según ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría ante la SUNAT.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	17 de noviembre 2025	Gerencia Municipal
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en carteles visibles de la MDI y/o en la página web.	Del 18 de diciembre al 01 de diciembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Envío del Curriculum Vitae Documentado a la Municipalidad Distrital de Inca.	Hasta el 01 de diciembre del 2025	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inca
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	02 de diciembre del 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados del Curriculum Vitae en la Página web Institucional http://www.muniinca.gob.pe/ .	03 de diciembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCA

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7	Entrevista Presencial en la municipalidad	04 de diciembre del 2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado final en la Página web Institucional http://www.muniinca.gov.pe/	05 de diciembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO		DE CONTRATO	
9	Inicio de la Prestación de Servicios	10 de diciembre del 2025	
10	La elaboración y suscripción del contrato se realizará en los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	10 al 16 de diciembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Registro del contrato	16 de diciembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos

❖ El cronograma y etapas del proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia laboral y/o profesional	30%	12	18
	Experiencia Especifica		8	12
b.	Formación académica	30%	12	18
	Capacitación		8	12
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		60%	40	60
ENTREVISTA		40%	30	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado **"GANADOR"**, ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

La etapa de selección, consta de cuatro evaluaciones calificadas:

a. Evaluación de la ficha de inscripción al proceso de selección CAS:

En esta evaluación, se verifica el cumplimiento mediante el sustento físico de los requisitos mínimos establecidos en las bases de la Convocatoria CAS y se calificará con APTO o NO APTO. El puntaje mínimo por esta evaluación será de 40 puntos y el puntaje máximo por esta evaluación será de 60 puntos. Los postulantes que no superen el puntaje mínimo quedan automáticamente eliminados del proceso. La evaluación de, está a cargo del Comité de Selección y con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.

b. Entrevista Personal: Tiene por finalidad valorar los conocimientos, competencias y habilidades del postulante, en función al perfil del puesto. Pasan a la entrevista aquellos postulantes que: Superen el



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

puntaje mínimo de evaluación de la ficha de inscripción. La entrevista personal tiene como puntaje mínimo 30 puntos y máximo 40 puntos.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
	Mínimo	Máximo
1. Dominio temático.	8	10
2. Capacidad analítica	7	9
3. Facilidad de comunicación/sustentación.	5	7
4. Trabajo en equipo.	5	7
5. Iniciativa	5	7

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de la Fuerzas Armadas (FAP, Ejército del Perú y Marina de Guerra) y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedara descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

VI. REGISTRO DE POSTULANTES

1. De la presentación de la ficha de inscripción:

La información consignada en el Formato N° 01 Ficha de Inscripción al proceso CAS 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.

2. Documentación a presentar:

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán enviar el Curriculum Vitae Documentado a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclán con los Formatos N° 01 y 02 y los documentos sustentatorios, debidamente foliado

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR

- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos / perfil de puesto. No se admitirán declaración juradas, el postulante utilizara el (**Formato 01- Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS**)
- ✓ Copia simple del documento de identidad (DNI) vigente.
- ✓ Formato N° 02 (Declaraciones Juradas A y B)



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLÁN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- ✓ Documentación relativa: formación académica y experiencia (general y/o específica). para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- ✓ En caso de ser persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la ley/ o la resolución ejecutiva de inscripción en el registro nacional de la persona con discapacidad a cargo del consejo nacional de integración de la persona con discapacidad (CONADIS)

- ✓ En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, documentación que lo acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el portal institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: El postulante que no acceda al puesto, tendrá como plazo 05 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección para recoger la documentación presentada, en caso contrario se eliminará.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de la entrevista.

VIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Inclán suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias, este contrato no genera una relación laboral indeterminada por ser de carácter transitorio con el contratado.

IX. ANEXOS

- Formato N° 01 Ficha de Inscripción
- Formato N° 02 Declaración Jurada A y B