



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS TRANSITORIO N° 001-2021- MDI

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

5. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

(01) GASFITERO

(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

(01) BARRENDERO

(01) LIMPIEZA / AYUDANTE DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIOS

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(01) ESPECIALISTA DE PROCESO DISCIPLINARIO - PAD

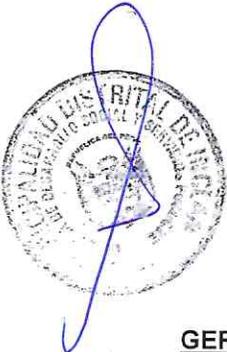
Debiendo cumplir actividades detalladas en el punto sig. Puntos.

II. BASE LEGAL



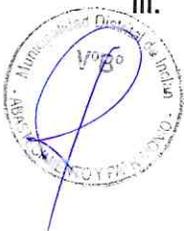
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1. Ley N° 31365 ley de presupuesto de sector público que establece contratar bajo el régimen especial de contratación CAS para efectos de remplazó o suplencia
2. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
4. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del sector público para el año fiscal 2020
5. Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
7. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
8. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
9. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
10. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
11. 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.
12. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
13. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
14. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
15. Decreto Legislativo N° 1146, modifica la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar.
16. 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"
17. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
18. 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"
19. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

III. PERFIL DEL PUESTO
Un (01) Gasfitero.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General de 06 Meses en el Sector Público o Privado, en actividades iguales y/o similares al Puesto convocado. ➤ Como Mínimo 3 Meses.
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ Conocimiento en Gasfitería
---	------------------------------

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 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.



III.A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) Gasfitero.

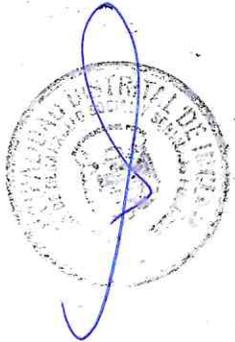
- a) Efectuar las Labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los diversos sistemas de abastecimiento de agua.
- b) Realizar rondas de inspección y/o monitoreo para identificar posibles averías en conexión de agua y desagüe, etc.
- c) Cambiar o reparar tuberías conforme requerimiento.
- d) Velar porque no exista fugas de agua en los ambientes de la MDI
- e) Ejecutar diversos trabajos referentes a la instalación de nuevas tuberías o posibles ampliaciones que se puedan presentar.
- f) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.



III.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) Gasfitero.

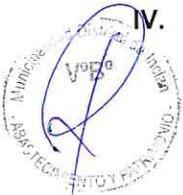
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,650.00 (Mil Seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimiento de la realidad del Distrito



IV. PERFIL DEL PUESTO

Un (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	• Experiencia no menor de 02 años en sector público o privado.
COMPETENCIA(2)	• Liderazgo y trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos, habilidades





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	comunicativas.
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, certificado de habilitación en ingeniera ambiental , ingeniería química y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión de residuos solidos Curso de gestión ambiental Curso en monitoreo ambiental
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática avanzada Conocimientos De La Realidad Local

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 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.

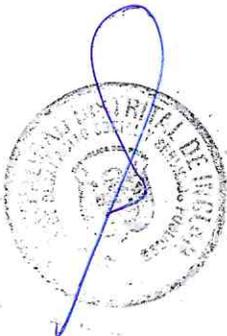


IV. A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL

- a) Coordinar, proponer, ejecutar políticas ambientales, plan anual de fiscalización ambiental (PLANEFA) y normas para prevenir contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito, debiendo de garantizar la adecuada disposición final del mismo.
- c) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública de plazas, parques, avenidas y jardines de la jurisdicción.
- d) Regular, fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, residuos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y del medio ambiente, aplicando la sanción correspondiente ante el cumplimiento de la normativa.
- e) Consolidar y proponer la actualización del cuadro de infracciones y sanciones, en materia ambiental, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector
- f) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe de ejecutar y las que le asigne o delegue la gerencia de desarrollo social y servicios públicos.



IV. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría ante la SUNAT





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V. PERFIL DEL PUESTO

Un (01) Barrendero.



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ No requiere
COMPETENCIA(2)	➤ Capacidad de trabajo en equipo bajo presión ➤ Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad en los trabajos en equipo y orden en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	➤ No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ No requiere

Nota:

1. Para Evaluación curricular los requisitos (1), (3) y (4) serán considerados requisitos mínimos indispensables, los /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 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.

**V. A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

Un (01) Barrendero.

- a) Limpieza y desinfección de los espacios públicos del distrito de Inclán.
- b) Limpieza de plazas, parques, vías y espacios públicos del distrito de Inclán.
- c) Operación y/o manipulación de equipos e implementos para limpieza y desinfección de espacio públicos.
- d) Usar adecuadamente sus implementos de seguridad personal.
- e) Custodiar los bienes asignados.
- f) Coordinar las acciones de limpieza y desinfección con el inmediato superior.
- g) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.

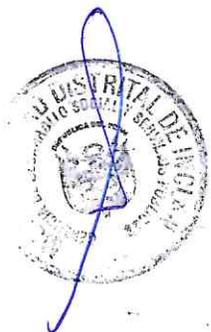
V.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) Barrendero.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimiento de la realidad del Distrito

VI. PERFIL DEL PUESTO

Un (01) Limpieza y Ayudante para la Distribución de Agua.



**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ No requiere
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)	➤ No requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ No requiere

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 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.

IV. A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) Limpieza y Ayudante para la Distribución de Agua.

- a) Limpieza de la Unidad vehicular a cargo de la distribución de agua potable.
- b) Limpieza de los implementos y accesorios para carga y descarga de agua potable.
- c) Comunicar a los vecinos sobre el paso del vehículo de distribución de agua potable.
- d) Velar por la adecuada distribución de agua potable en los diferentes sectores.
- e) Ejecutar diversos trabajos que permita una adecuada distribución de agua a la población del distrito.
- f) Otras Funciones compatibles y/o inherente al cargo, que asigne el jefe inmediato.

IV.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**Un (01) Limpieza y Ayudante para la Distribución de Agua.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimiento de la realidad del Distrito

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**VII. PERFIL DEL PUESTO**

(01) Asistente administrativo



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 meses como asistente administrativo y/o asistente técnico y/o similares
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad , atención creatividad Empatía, comunicación y dinamismo Iniciativa
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o superior
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica Conocimientos de la realidad local

Nota:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

VII.A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

(01) Asistente administrativo

- Asistir administrativamente en la ejecución de actividades a cargo área.
- Brindar soporte administrativo al inmediato superior
- Proyectar documentos, cuadros de necesidades, informes, otros
- Elaborar y presentar informes
- Custodiar los bienes y el acervo documentario a cargo
- Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato

VII. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**(01) Asistente administrativo**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclán
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría ante la SUNAT.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

VIII. PERFIL DEL PUESTO

(01) ESPECIALISTA SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	➤ Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público
COMPETENCIA (2)	➤ Liderazgo y trabajo en equipo. ➤ Puntualidad, honestidad y responsabilidad en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)	➤ Título de Abogado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (4)	➤ Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley N° 30057 ➤ Gestión pública ➤ Contrataciones con el Estado ➤ Procedimientos Administrativos en General
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (5)	➤ Conocimiento de informática y Conocimientos en Conciliación

Nota:

Nota:

5. 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.
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.

VIII.A. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

(01) ESPECIALISTA SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

- a) Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de procedencia, así como elaborar los proyectos de requerimiento de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)
- b) Recibir denuncias verbales o escritas de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando la reserva del caso
- c) Evaluar los Informes de los Órganos de Control Interno relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para proyectar las respuestas
- d) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- f) Asesorar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyectos de resolución o acto expreso de inicio del PAD y del ser el caso, proponer medidas cautelares, según sea el caso.
- g) Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a apertura del PAD.
- h) Reportar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos periódicamente sobre la marcha de la Secretaria Técnica del PAD.
- i) Otras funciones que se le asigne.

VIII. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**(01) ESPECIALISTA SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclán
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría ante la SUNAT.

IX. 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	28 de diciembre 2021	Gerencia Municipal
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú	Del 28 al 29 de diciembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en carteles visibles de la MDI y/o en la página web.	Del 29 de diciembre al 05 de enero del 2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Envío del Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico institucional: Inclan.mesadepartes@gmail.com	Hasta el 06 de enero a las 09:00 am.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclán
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	06 de enero 2022	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados del Curriculum Vitae en la Página web Institucional http://www.muniinclan.gob.pe/ .	06 de enero 2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual mediante el aplicativo Zoom Skype o Meet	07 de enero 2022	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado final en la Página web Institucional http://www.muniinclan.gob.pe/	07 de enero 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO		DE CONTRATO	
9	Inicio de la Prestación de Servicios	10 de enero 2021	
10	Presentación de copias fedateadas y/o	10 al 12 de enero de	Unidad de Recursos Humanos

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

	certificadas de los documentos que sustentan el formato N° 01	2022	
11	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 15 de enero de 2021	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	11 de enero del 2022	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.

X. 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:

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



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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, formulara el Cuadro Comparativo, en el que se consignara 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.

XI. REGISTRO DE POSTULANTES

1. De la presentación de la ficha de inscripción:

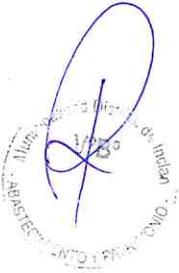
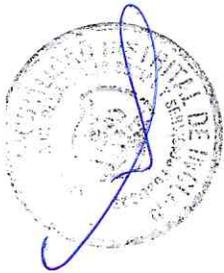
La información consignada en el Formato N° 01 Ficha de Inscripción al proceso CAS tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán enviar el Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico institucional: Inclan.mesadepartes@gmail.com 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.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Formato N° 02 (Declaraciones Juradas A y B)

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.

XII. 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:

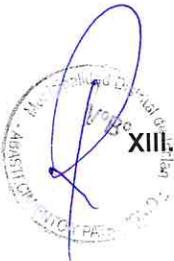
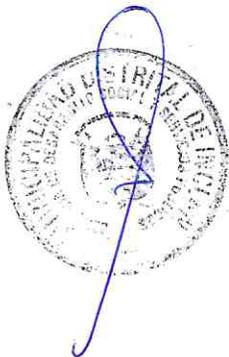
- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el postulante 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:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.



XIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Inca suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

XIV. ANEXOS

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