



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLÁN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL 1057**  
**CAS. N° 001-2022– MDI PARA ACTIVIDADES TRANSITORIAS**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**(CAS) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, GERENCIA DE**  
**DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS Y UNIDAD DE RECURSOS**  
**HUMANOS.**

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 Asesoría Jurídica  
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos  
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:

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

*GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO RURAL*

- (01) ASISTENTE TÉCNICO
- (01) GUARDIÁN
- (01) GASFITERO
- (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- (01) LIMPIEZA / AYUDANTE DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA

*GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS*

- (02) AYUDANTE DE COMPACTO / RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
- (06) BARRENDEROS

*GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS*

- (02) JARDINEROS

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- (01) RESPONSABLE DE SUB SISTEMA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

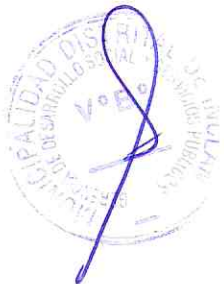
UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Debiendo cumplir actividades detalladas en el punto sig. Puntos.

BASE LEGAL

1. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
2. Ley N° 31365 ley de presupuesto de sector público que establece contratar bajo el régimen especial de contratación CAS para efectos de remplazo, suplencia
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.







PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**III. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mayor de 1 año en el sector público o privado.</li> </ul>
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad , atención creatividad</li> <li>Empatía, comunicación y dinamismo</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en derecho</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios concluidos</li> <li>Ofimática básica</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la realidad local</li> </ul>

**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 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.

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

Principales funciones a desarrollar

**Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Asistir administrativamente en la ejecución de actividades de la oficina.
- Elaborar, archivar remitir documentación a cargo de la oficina de asesoría jurídica.
- Custodiar el acervo documentario a cargo de la oficina de asesoría jurídica
- Analizar y redactar informes legales.
- la ejecución de las actividades de programación de caja recepción de ingresos.
- Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato

**III. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inca
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 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.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**Un (01) ASISTENTE TÉCNICO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ Experiencia general de 05 años en el sector público o privado - 03 años de experiencia como asistente administrativo, Asist. Técnico y/o similar
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 en ingeniería, educación y/o sociología
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ Ejecución y/o liquidación de proyectos sociales
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ Conocimiento 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) ASISTENTE TÉCNICO**

- a. Asistir técnicamente en la ejecución de actividades previstas.
- b. Brindar soporte técnico en la ejecución de actividades al inmediato superior
- c. Brindar asistencia en la proyección de documentos, cuadros de necesidades, informes, otro
- d. Brindar apoyo al responsable y/o coordinador del plan de trabajo en el monitoreo de actividades
- e. Brindar apoyo y/o asistencia técnica a la unidad ejecutora a cargo del plan de trabajo
- f. Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.

**IV. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Un (01) ASISTENTE TÉCNICO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

V. PERFIL DEL PUESTO



Un (01) Guardián

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)	> CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD LOCAL

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.



V. A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Un (01) Guardián

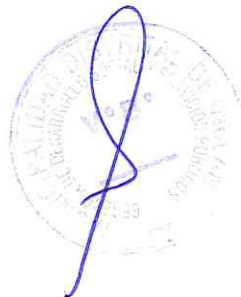
- a. Custodiar de los ambientes a cargo la municipalidad distrital de Inclán.
- b. Velar por la limpieza de los ambientes a cargo.
- c. Velar por la seguridad de los bienes y existencias encargados para su custodia.
- d. Resguardo y/o custodia de los bienes institucionales de la MDI
- e. Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.



V.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Un (01) Guardián

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 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.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## VI. PERFIL DEL PUESTO

Un (01) Gasfitero.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia General de 06 Meses en el Sector Público o Privado, en actividades iguales y/o similares al Puesto convocado.</li> <li>➤ Como Mínimo 3 Meses.</li> </ul>
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de trabajo en equipo bajo presión</li> <li>➤ Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad en los trabajos en equipo y orden en el trabajo encomendado.</li> </ul>
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)	➤ 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.

## VI. 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.

## VI. 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	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,650.00 (Mil Seiscientos cincuenta con 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.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VII. PERFIL DEL PUESTO



Un (01) Auxiliar Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses</li> </ul>
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad , atención creatividad</li> <li>Empatía, comunicación y dinamismo</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa y/o superior</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 meses de experiencia en el sector publico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica</li> <li>Conocimientos De La Realidad Local</li> </ul>



**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

Un (01) auxiliar administrativo

- Auxiliar administrativamente en la ejecución de actividades a cargo área.
- Brindar soporte al inmediato superior
- Proyectar documentos, informes, otros
- Elaborar y presentar informes de las actividades
- 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

Un (01) auxiliar administrativo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inca
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un 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.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

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



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.

### VIII. 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.

### VIII.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	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IX. PERFIL DEL PUESTO

Dos (02) Ayudante de Compactador / Recolector para Residuos Sólidos.



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.



IX.A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

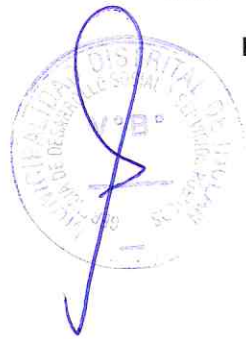
Dos (02) Ayudante de Compactador / Recolector para Residuos Sólidos.

- a) Brindar Apoyo para la recolección de Residuos Sólidos.
- b) Estiba y desestiba de Residuos Sólidos, cuando así se requiera.
- c) Comunicar a los vecinos sobre el paso del vehículo recolector de residuos sólidos.
- d) Velar por el adecuado recojo y/o recolección de residuos en el distrito de Inca.
- e) Ejecutar diversos trabajos que permita una adecuada recolección de residuos.
- f) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.



IX.B CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dos (02) Ayudante de Compactador / Recolector para Residuos Sólidos.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,450.00 (Mil Cuatrocientos cincuenta con 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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLÁN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**X. PERFIL DEL PUESTO**

Seis (06) Barrenderos.

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.

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

Principales funciones a desarrollar

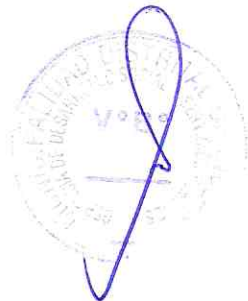
Seis (06) Barrenderos.

- 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.

**X.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Seis (06) Barrenderos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 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.







PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## XI. PERFIL DEL PUESTO

Dos (02) jardineros.



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:

- 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.



## XI. A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

Dos (02) jardineros.

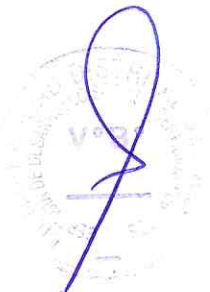
- Acciones de limpieza y ornato de áreas verdes del distrito de Inclan
- Regar, fertilizar, podar y velar por la conservación de las plantas de parques y jardines
- Apoyar en el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines a cargo de la municipalidad de Inclan
- Brindar apoyo con la operación y/o manipulación de equipos para limpieza y mantenimiento de áreas verdes
- Coordinar las acciones con el inmediato superior
- Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que se le asigne el jefe inmediato



## XI. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dos (02) jardineros.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**XII. PERFIL DEL PUESTO**

**Un (01) RESPONSABLE DE SUB SISTEMA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES**



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ Experiencia laboral no menor de 02 año en el sector público y/o privado
COMPETENCIA(2)	➤ Liderazgo y trabajo en equipo, negociación y manejo de conflictos, habilidades comunicativas.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	➤ Bachiller en contabilidad, titulado técnico en contabilidad y/o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ Planilla y remuneraciones ➤ Siaf ➤ Ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ Conocimientos en plame y T-registro ➤ Declaraciones de AFP.

**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 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.

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

Principales funciones a desarrollar

**Un (01) RESPONSABLE DE SUB SISTEMA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES**

- Elaboración y declaración de PDT PLAME.
- Elaboración de planilla de remuneración.
- Registro en fase Compromiso de planillas en SIAF.
- Declaración de aportes AFP del personal de la MDI.
- Elaborar reporte de asistencia de los trabajadores de la MDI.
- Custodiar los bienes y acervo documentario a cargo.
- Otras funciones compatibles al cargo, que se le asigne el jefe inmediato.



**XII.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Un (01) RESPONSABLE DE SUB SISTEMA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de abastecimiento y patrimonio
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 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.







PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLÁNOFICINA DE  
ADMINISTRACIONUNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

	ETAPAS	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	20 de enero 2022	Gerencia Municipal
	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú	Del 20 al 22 de enero del 2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en carteles visibles de la MDI y/o en la página web.	Del 21 de enero al 28 de enero del 2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Envío del Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico institucional: Inclán.mesadepartes@gmail.com	Hasta el 28 de enero a las 09:00 am.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclán
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	28 de enero 2022	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados del Curriculum Vitae en la Página web Institucional <a href="http://www.muniinclan.gob.pe/">http://www.muniinclan.gob.pe/</a> .	28 de enero 2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual mediante el aplicativo Zoom Skype o Meet	31 de enero 2022	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado final en la Página web Institucional <a href="http://www.muniinclan.gob.pe/">http://www.muniinclan.gob.pe/</a>	31 de enero 2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO</b>		<b>DE CONTRATO</b>	
9	Inicio de la Prestación de Servicios	01 de febrero 2022	
10	Presentación de copias fedateadas y/o certificadas de los documentos que sustentan el formato N° 01	01 al 03 de febrero de 2022	Unidad de Recursos Humanos
11	La elaboración y suscripción del contrato se realizará en los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	01 al 07 de febrero de 2022	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	02 de febrero 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.

**XIV. 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia laboral y/o profesional	30%	12	18
	Experiencia Específica		8	12
b.	Formación académica	30%	12	18
	Capacitación		8	12
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>		<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 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, 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.







PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## XV. REGISTRO DE POSTULANTES



2.

### 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](mailto:Inclan.mesadepartes@gmail.com) con los Formatos N° 01 y 02 y los documentos sustentatorios, debidamente foliado

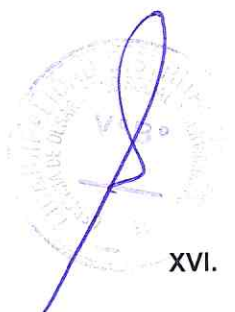


### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR

- ✓ 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.
- ✓ 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.



XVI.

## 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 cumplen 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



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



## 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:

- Cuando 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.



XVII.

## CONTRATO

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

XVIII.

## ANEXOS

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

