



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° 002-2022– MDI PARA ACTIVIDADES TRANSITORIAS**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**(CAS) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS DE MAQUINARIA Y**  
**EQUIPOS Y GERENCIA MUNICIPAL**



**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**

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos  
Servicio De Maquinarias Y Quipo

**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:

**SERVICIO DE MAQUINARAS Y EQUIPO**

- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- (02) OPERADOR MÚLTIPLE DE MAQUINARIA PESADA
- (05) OPERADOR DE TRACTOR AGRÍCOLA
- (01) GUARDIÁN TURNO DIA
- (01) GUARDIÁN TURNO NOCHE

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

- (01) ASISENTE – APOYO DE PLANTA
- (01) BARRENDERO

**GERENCIA MUNICIPAL**

- (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

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"

**SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

**III. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**(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, 06 meses en sector público.</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</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en SIGEL</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 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

**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Asistir administrativamente en la ejecución de actividades de la oficina.
- Elaborar, archivar remitir documentación a cargo del servicio de maquinaria y equipo mecánico.
- Realizar cuadro de necesidades.
- Custodiar el acervo documentario a cargo de la oficina.
- Analizar y redactar informes.
- 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**

**(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclán
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.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLÁN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Otras condiciones esenciales del contrato

Sus funciones serán de manera presencial.  
Contar con suspensión renta de 4ta categoría

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### (01) Guardián turno día

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:

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.

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

Principales funciones a desarrollar

##### (01) Guardián turno día

- a. Custodia 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.

#### IV. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### (01) Guardián turno día

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Duración del Contrato	De la firma del Contrato al 28 de febrero del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimiento de la realidad del Distrito



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLÁN

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**V. PERFIL DEL PUESTO**

**(01) Guardián turno noche**

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

**(01) Guardián turno noche**

- 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**

**(01) Guardián turno noche**

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  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## VI. PERFIL DEL PUESTO

### (02) Operadores de múltiples de maquinaria pesada / agrícola



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos similares</li> <li>Entrenamiento y/o capacitación no menor a 1 año</li> </ul>
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo bajo presión</li> <li>Sentido de alta responsabilidad</li> <li>Comprensión de la responsabilidad ética.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenamiento y/o capacitación acreditada con conocimiento en mecánica básica</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenamiento y/o capacitación acreditada no menor de 01 año.</li> <li>Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>Contar con licencia de conducir de acuerdo a MTC.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenamiento y/o capacitación no menor a 1 año</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.



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

Principales funciones a desarrollar

#### (02) Operadores de múltiples de maquinaria pesada / agrícola

- Operación Múltiple de Maquinaria pesada / agrícola para la ejecución de diferentes actividades tales como actividades de Canteras, excavación, limpieza de cauce de ríos, carguío de material excedente y labores agrícolas, otras propias de la Máquina.
- Emitir el Parte diario de maquinaria.
- Revisar e informar sobre el estado de la Máquina asignada
- Cuidar y mantener limpia la Máquina.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud.
- Cumplimiento del protocolo del sector agrario COVID-19
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### VI.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### (02) Operadores de múltiples de maquinaria pesada / agrícola



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclan
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1.850.00 Soles (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado.



VII.

### PERFIL DEL PUESTO

#### (05) OPERADORES DE MAQUINARIA AGRICOLA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En puestos iguales y/o similares</li> <li>Entrenamiento y/o capacitación acreditada no menor de 01 año.</li> </ul>
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Alta responsabilidad.</li> <li>Compresión de la responsabilidad profesional y ética</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en operación de maquinaria pesada y/o liviana.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenamiento y/o capacitación acreditada no menor de 01 año.</li> <li>Acreditar la experiencia con Certificados de trabajos.</li> <li>Contar con Licencia de conducir A-1 vigente.</li> </ul>

#### Nota:

- 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.
- 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

#### (05) OPERADORES DE MAQUINARIA AGRICOLA

- Operar el tractor agrícola para Ejecutar actividades de picado de chala, cortado de alfalfa, y otros.
- Emitir el parte diario de Maquinaria.
- Revisar e Informar diariamente sobre el estado de la maquinaria.
- Cuidar y mantener limpia la Máquina.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## VII.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### (05) OPERADORES DE MAQUINARIA AGRICOLA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclan
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1.750.00 Nuevos Soles (Un Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado.

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

### VIII. ASISTENTE - PRODUCCION DE AGUA

#### (01) ASISTENTE - PRODUCCION DE AGUA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mayor de 1 año en el sector público o privado, 06 meses en sector público.</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 Ing. Ambiental, ing. Químico y/o biólogo.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento y producción de agua potable</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 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

#### (01) ASISTENTE - PRODUCCION DE AGUA

- Vigilancia y control de la recepción de agua en los reservorios de la PTAP.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b) Brindar apoyo como operador en la producción de agua para consumo humano - PTAP
- c) Limpieza de los implementos y accesorios para la producción de agua para consumo humano.
- d) Vigilancia y control en la distribución y/o salida de agua para consumo humano de la planta de tratamiento de agua potable.
- e) Ejecutar diversos trabajos que permita una adecuada distribución de agua a la población del distrito
- f) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas
- g) Proponer y/o proyectar documentos en el marco de las actividades realizadas
- h) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato



### VIII. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### (01) ASISTENTE - PRODUCCION DE AGUA



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclán
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

### IX. PERFIL DEL PUESTO

#### (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 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



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLÁN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

(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.



IX.B.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

(01) Barrendero.

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.



**GERENCIA MUNICIPAL**

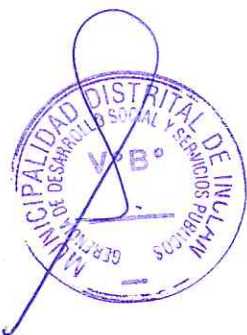
**X. PERFIL DEL PUESTO**

**(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ Experiencia y capacidad demostrada no menor a 02 años en 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)	➤ Título profesional y certificado de habilitación en administración o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ Diplomado en Asistente de Gerencia y Gestión Administrativa ➤ Cursos en SAIF ➤ Ofimática básica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ Conocimiento de la realidad local

**Nota:**

9. 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.
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.





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

Principales funciones a desarrollar

**(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

- a. Brindar soporte administrativo a la oficina de alcaldía.
- b. Analizar documentación, evaluar y derivar documentos que lleguen a mesa de partes de la municipalidad.
- c. Brindar asistencia en la proyección de documentos, cuadros de necesidades, informes.
- d. Redactar oficios, cartas, memorandos.
- e. Brindar apoyo y/o asistencia técnica.
- f. Realizar coordinaciones externas para reuniones eventos de alcaldía
- g. Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.



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

**(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mesa de partes - Alcaldía
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Veinte 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.

**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 febrero 2022	Gerencia Municipal
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú	Del 17 al 18 de febrero 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 18 de febrero al 25 de enero del 2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Envío del Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico institucional: <a href="mailto:Inclan.mesadepartes@gmail.com">Inclan.mesadepartes@gmail.com</a>	Hasta el 25 de febrero a las 09:00 am.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclán
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	25 de febrero 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> .	25 de febrero 2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual mediante el aplicativo Zoom Skype o Meet	28 de febrero 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>	28 de febrero 2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO</b>			
9	Inicio de la Prestación de Servicios	01 de marzo 2022	





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCA

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10	Presentación de copias fedateadas y/o certificadas de los documentos que sustentan el formato N° 01	01 al 03 de marzo 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 marzo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	02 de marzo 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.

#### XI. 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia laboral y/o profesional	30%	12	18
	Experiencia Especifica		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>

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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

## XII. REGISTRO DE POSTULANTES

### 1. De la presentación de la ficha de inscripción:

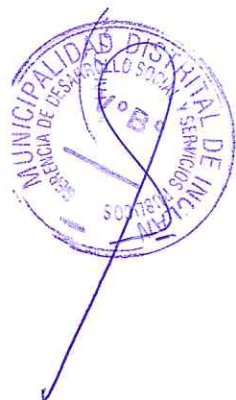
La información consignada en el Formato N° 01 Ficha de Inscripción al proceso CAS tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 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](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)





PERÚ

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
INCLAN

OFICINA DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 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.



### XIII. 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

#### 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.

### XIV. 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.

### XV. ANEXOS

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

