



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL. 1057**  
**CAS. N° 002-2023– MDI PARA ACTIVIDADES TRANSITORIAS**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**(CAS) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**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
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración
- 5. Objetivo de la convocatoria**  
Contratar de manera excepcional y temporal los servicios de:

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

*META 0059: "PLAN OPERATIVO PARA GESTION DEL SERVICIO DE PATRULLAJE VECINAL, DISTRITO DE INCLAN – PROVINCIA DE TACNA – DEPARTAMENTO DE TACNA"*

- (01) ASISTENTE TECNICO
- (01) COORDINADOR DE SERENAZGO
- (05) SERENOS

*META 0040: "PLAN OPERATIVO PARA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INCLÁN – 2023"*

- (01) GUARDIAN I

Debiendo cumplir actividades detalladas en el punto sig. Puntos.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

II. BASE LEGAL

1. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
2. Ley N° 31638 ley de presupuesto de sector público que establece contratar bajo el régimen especial de contratación CAS para efectos de remplazo, suplencia
3. Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
5. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
6. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
7. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
9. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
11. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
12. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
13. Decreto Legislativo N° 1146, modifica la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
15. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057"
17. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICO****III. PERFIL DEL PUESTO****Un (01) ASISTENTE TECNICO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ Experiencia mínima de 04 meses en el sector publico
COMPETENCIA(2)	➤ Proactivo ➤ Dinámico ➤ Habilidad para resolver problemas de cualquier tipo dentro de la naturaleza del servicio ➤ Responsabilidad, honestidad y predisposición en el trabajo encomendado
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	➤ Estudios secundarios concluidos ➤ Estudio técnico
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ Certificado o diplomado en gestión publica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ Conocimiento avanzados en ofimática ➤ 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.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

**Un (01) ASISTENTE TECNICO**

- a. Coordinar y gestionar el abastecimiento y los materiales que se requiera durante el plan operativo para la gestión del servicio de patrullaje vecinal.
- b. Asistencia técnica en la elaboración de informe mensual de actividades realizadas.
- c. Verificación y seguimiento de la correcta aplicación de los trabajos realizados en la actividad de patrullaje.
- d. Realizar seguimiento de los avances físicos y financieros de la actividad del plan operativo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****Un (01) ASISTENTE TECNICO**

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/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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"

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### Un (01) COORDINADOR DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ Experiencia laboral mínima de 3 meses en el sector público y/o privado
COMPETENCIA(2)	➤ Proactivo. ➤ Dinámico. ➤ Puntualidad, honestidad y responsabilidad en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	➤ Estudios secundarios concluidos
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ Conocimiento en ofimática no documentado ➤ 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.



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

Principales funciones a desarrollar

##### Un (01) COORDINADOR DE SERENAZGO

- a. Coordinar patrullajes a realizar por el personal de serenazgo.
- b. Monitorear, controlar y/o supervisar el trabajo realizado por el personal de serenazgo.
- c. Coordinar el resguardo y seguridad de los bienes institucionales y otros a cargo de la MDI.
- d. Velar por el buen funcionamiento y conducir los vehículos de serenazgo.
- e. Participar en las actividades y operaciones de patrullaje integrado.
- f. Brindar apoyo para resguardar y asegurar el orden público.
- g. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza del servicio.

##### B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### Un (01) COORDINADOR DE SERENAZGO

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/ 1,550.00 (Un Mil Quinientos 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.



**V. PERFIL DEL PUESTO**
**Un (05) SERENOS**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ Experiencia laboral mínima de 3 meses a fines, en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(2)	➤ Proactivo. ➤ Dinámico. ➤ Puntualidad, honestidad y responsabilidad en el trabajo encomendado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	➤ Estudios secundarios concluidos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	➤ No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	➤ 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.


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

Principales funciones a desarrollar

**Un (05) SERENOS**

- a) Supervisar, organizar, monitorear el acopio, tratamiento, producción y distribución de agua para consumo humano en el distrito de Inca.
- b) Preparar informe sobre resultados obtenidos.
- c) Brindar apoyo, soporte técnico y orientación al Responsable del Plan, sobre el manejo y gestión de instrumentos y/o formatos y/o registros para un adecuado monitoreo de la producción de agua para consumo humano.
- d) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el Responsable del Plan.


**B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**
**Un (05) SERENOS**

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 (Un 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.



**VI. PERFIL DEL PUESTO**

**(01) GUARDIAN**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	➤ No requiere
COMPETENCIA(2)	➤ Proactivo. ➤ Dinámico. ➤ Puntualidad, honestidad y responsabilidad 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)	➤ Conocimientos de la realidad actual

**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.



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

Principales funciones a desarrollar

**(01) GUARDIAN**

- a) Custodia de los ambientes de la planta de tratamiento de agua potable de la MDI.
- b) Velar por la seguridad de los bienes y existencias de la planta de tratamiento de agua potable de la MDI.
- c) Resguardo y/o custodia de los bienes institucionales de la planta de tratamiento de agua potable de la MDI.
- d) Guardianía turno día.
- e) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.

**B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**(01) GUARDIAN**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Planta de tratamiento de agua potable de la Municipalidad Distrital de Inclan.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (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.



### VII. 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	20 de Marzo 2023	Gerencia Municipal
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú	Del 22 al 28 de Marzo del 2023	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 22 de Marzo al 29 de Marzo del 2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Envío del Curriculum Vitae Documentado a la Municipalidad Distrital de Inclán.	Hasta el 29 de Marzo hasta las 3:00 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclán
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	30 de Marzo 2023	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> .	30 de Marzo 2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Presencial en la municipalidad	31 de Marzo 2023	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 Marzo 2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO</b>		<b>DE CONTRATO</b>	
9	Inicio de la Prestación de Servicios	03 de Abril 2023	
10	Presentación de copias fedateadas y/o certificadas de los documentos que sustentan el formato N° 01	03 al 07 de Abril de 2023	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	03 al 07 de Abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	07 de Abril de 2023	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.

### VIII. 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 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>

"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.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## IX. REGISTRO DE POSTULANTES

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

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

### 2. Documentación a presentar:

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán enviar el Curriculum Vitae Documentado a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclan 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.

## X. 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





"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:

- 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.

## XI. 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.

### ANEXOS

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

