



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 002-2023-MPC-CHIVAY**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1. GENERALIDADES

La presente base norma el procedimiento del proceso para la contratación de personal bajo los alcances de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo Nro. 728, en función a su calidad, aptitud idoneidad, experiencia y formación para ocupar los cargos en las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en base a la existencia de necesidad de atención laboral.

1.2. PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 03 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

II. CARGOS A OFERTAR

UBICACIÓN ORGÁNICA	CODIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN
Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	001	Agente de seguridad motorizado	06	S/. 1,200.00
	002	Chofer de camioneta	01	S/. 1,400.00
Gerencia de la Agencia Municipal N° 01- Majes	003	Registro y control de unidades vehiculares	04	S/. 1,200.00
	004	Seguridad y vigilancia	04	S/. 1,200.00
	005	Limpieza y desinfección de locales	02	S/. 1,200.00
	006	Limpieza de servicios higiénicos públicos	02	S/. 1,200.00
	007	Jardinero	01	S/. 1,200.00
	008	Chofer de grúa	01	S/. 1,200.00
	009	Inspectores	05	S/. 1,200.00
Total de plazas: 26				

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- f) Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- g) Ley N° 28715 Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N° 31254 Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- i) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 29248 Ley General del Servicio Militar.
- k) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2023.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- n) Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo
- o) Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

IV. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- a) MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN:
Presidente: Gerencia de la Agencia Municipal N° 01 -Majes -MPC





Primer Miembro: Gerente de Servicios Sociales y Comunales - MPC
Segundo Miembro: Sub gerente de Talento Humano – MPC

- b) MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN:
Presidente: Gerencia de Administración y Finanzas -MPC
Suplente: Gerente de Desarrollo Económico - MPC
Suplente: Secretaría General - MPC

V. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades y su atribución culmina con la publicación de los resultados finales según cronograma.
- La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- Asignar orden de mérito a los ganadores del Proceso de Selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

VI. PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles y características de los cargos, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan:

CODIGO 001: AGENTES DE SEGURIDAD MOTORIZADO (06)

REQUISITOS Y DETALLES

<p>Grado de instrucción: Instrucción secundaria completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración jurada de saber leer y escribir (Anexo 04). <i>Con licencia de conducir motorizado y con conocimiento básico, cursos y capacitaciones en seguridad ciudadana, reglas de tránsito, primeros auxilios, etc.</i></p>
<p>Experiencia: 02 meses en entidades del Sector Público y/o Privado.</p>
<p>Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, <i>flexibilidad en el horario establecido por la entidad</i>, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</p>
<p>Funciones a desarrollar.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado. - Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones. - Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. - Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.





- Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito de la seguridad ciudadana y del incumplimiento de disposiciones municipales.
- Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a lo señalado en la presente ley y su reglamento.
- Conducción del vehículo motorizado (motocicleta) a su cargo para la atención de las alertas o emergencias que se presente.
- Efectuar visitas a los puestos de vigilancia de acuerdo a la programación del responsable del área de inspecciones o indicación del centro de control, con la finalidad de verificar que el personal se encuentre cumpliendo su servicio en óptimas condiciones
- Elaborar parte diario de las ocurrencias y patrullajes de resguardo y seguridad.
- Realizar la vigilancia de las calles.
- Cumplir con las normas que se establezcan en el instrumento de gestión y reglamento del servicio de serenazgo.
- Regular las actividades del calendario cívico establecido.
- Intervenir a personas y/o menores de edad, en delito flagrante, para ponerlos a disposición de la comisaría de Chivay.
- Recorrer y reportar situaciones como lugares de riesgos
- Responsabilidad en sus actividades y funciones que se disponga a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Mantener el equipo asignado a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, realizar un reporte para su mantenimiento y otras funciones que designe el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (lugar que designe al área usuaria)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 002: CHOFER CAMIONETA (01)

REQUISITOS Y DETALLES
Grado de instrucción.- Secundaria Completa, con licencia de conducir clase A categoría Dos B profesional, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
Experiencia: 01 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Otros requerimientos indispensable.- Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.
Formación Complementaria: <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en reglas de tránsito, primeros auxilios. - Capacitaciones en seguridad ciudadana. - Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz. - Uso de herramientas manuales.
Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> - Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado. - Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones. - Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.





- Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
- Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito de la seguridad ciudadana y del incumplimiento de disposiciones municipales.
- Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a lo señalado en la presente ley y su reglamento.
- Conducción del vehículo motorizado (camioneta) a su cargo para la atención de las alertas o emergencias que se presente.
- Efectuar visitas a los puestos de vigilancia de acuerdo a la programación del responsable del área de inspecciones o indicación del centro de control, con la finalidad de verificar que el personal se encuentre cumpliendo su servicio en óptimas condiciones
- Elaborar parte diario de las ocurrencias y patrullajes de resguardo y seguridad.
- Realizar la vigilancia de las calles.
- Cumplir con las normas que se establezcan en el instrumento de gestión y reglamento del servicio de serenazgo.
- Regular las actividades del calendario cívico establecido.
- Intervenir a personas y/o menores de edad, en delito flagrante, para ponerlos a disposición de la comisaría de Chivay.
- Recorrer y reportar situaciones como lugares de riesgos
- Responsabilidad en sus actividades y funciones que se disponga a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Mantener el equipo asignado a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, realizar un reporte para su mantenimiento y otras funciones que designe el superior inmediato.
- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.
- Traslado de autoridades y personal de la MPC, de ser necesario.
- Inspección diaria del vehículo, limpieza y conservación de la unidad vehicular.
- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (lugar que designe al área usuaria)
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS Y DETALLES

Grado de instrucción: Secundaria completa de preferencia estudios técnicos superiores con conocimientos básicos en manejo de vehículos.
Experiencia: 02 meses en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, , trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> - Control de ingreso de cada unidad automotor que ingresan y debidamente registrados u autorizados. - Control de la salida de cada unidad automotor que ingresan y debidamente registrados u autorizados. - Control y registro de tickets de ingreso de unidades vehiculares





- Protección y cuidado de los bienes del Terminal Terrestre de Majes.
- Informar oportunamente al administrador incidencias.
- Es responsable del control de ingreso y salida de vehículos al parqueo, orden, manifiestos, debiendo establecer un registro de placas de rodaje, hora, y fecha
- Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 003: REGISTRO Y CONTROL DE UNIDADES VEHICULARES (04)

CÓDIGO 004: SEGURIDAD Y VIGILANCIA (04)

REQUISITOS Y DETALLES

Grado de instrucción: Instrucción Secundaria completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04). *Con Licencia de conducir motorizado y conocimiento básico, cursos y capacitaciones en seguridad ciudadana, reglas de tránsito, primeros auxilios, etc.*

Experiencia: 02 meses en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la entidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar:

- Proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso al inmueble determinado y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza.
- Llevar registros de ocurrencias.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Prestar seguridad en perímetro internos y externos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de vigilancia y seguridad.
- Protección y cuidado de los bienes de la entidad.
- Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que se originan de siniestros, robos, hurtos, emergencias y accidentes etc.
- Elabora informes periódicos de las actividades, problemas y alternativas de mejora, relacionados a seguridad y vigilancia.
- Informar oportunamente al jefe inmediato superior las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que se le asignen conforme a la materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC (Terminal Terrestre Majes - Monumento al Agua –Majes y Depósito Municipal – Majes o lugar que designe el área usuaria)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CÓDIGO 005: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOCALES (02)

REQUISITOS Y DETALLES	
Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).	
Experiencia: 02 meses en entidades del Sector Público y/o Privado.	
Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.	
Funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planifica y coordina actividades de limpieza - Realizar limpieza y desinfección de las oficinas del personal administrativo - Realizar labores de limpieza de las instalaciones del Terminal Terrestre de Majes. - Mantener limpio los acopios temporales de basura, ejecutar la evacuación o traslado de desechos diariamente. - Protección y cuidado de los bienes e informar inmediatamente cualquier incidente. - Informar oportunamente al administrador incidencias - Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO 006: LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PÚBLICOS (02)

REQUISITOS Y DETALLES	
Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).	
Experiencia: 02 meses en entidades del Sector Público y/o Privado.	
Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.	
Funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable que, en forma permanente y constante, la limpieza del SS.HH., que haya jabón en el dispensador e insumos básicos para correcto funcionamiento. - Al inicio de la jornada pedir boletas de control para SS. HH y al final de la jornada entregar el talonario de boletaje, y el dinero recaudado a la Oficina de la Administración del Terminal. - Realizar registro de talonarios, control y cobranza de los SS. HH. - Limpieza y atención a SS.HH. - Mantener limpio los acopios temporales de basura, ejecutar la evacuación o traslado de desechos diariamente de los SS.HH - Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CÓDIGO 007: JARDINERO (01)

REQUISITOS Y DETALLES	
Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 08). Con conocimientos básicos en manejo de seguridad y mantenimiento.	
Experiencia: 02 meses en entidades del Sector Público y/o Privado.	
Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.	
Funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> - Regado, sembrado, resembrado de las áreas verdes permanentemente. - Cantoneo, de todos los bordes de todas las áreas verdes, asimismo, replantado de flores ornamentales y plantas frutales en las partes que falta plantar o replantar. - Cuidado y conservación de las áreas verdes (podar el césped, abonar de ser necesario). - Limpieza, cuidado, conservar y reparar los puntos de agua, mangueras, aspersores de áreas verdes. - Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes. - Abonar a las plantas y pasto, remover tierra alrededor de las plantas y realizar limpieza de malas yerbas permanentemente. - Protección y cuidado de los bienes del terminal. - Informar oportunamente al administrador incidencias. - Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO 008: CHOFER DE GRÚA (01)

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios: Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. Contar con Licencia de conducir clase A, categoría Dos B, profesional. Certificado de operador de grúa. Con alguna capacitación técnica en el área.	
Otros requerimientos indispensable: Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.	
Experiencia: 01 año de experiencia como operador de maquinaria pesada.	
Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad para adaptarse a horarios según la necesidad de servicio, colaboración, comunicación, comprometido en el trabajo.	
Funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> - Operar la grúa para traslado de vehículos al depósito municipal. - Examinar y dar mantenimiento regularmente a la grúa. - Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de su trabajo. - Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados. - Conservar los accesorios de la maquinaria y las herramientas asignadas. - Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial. - Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado - Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia. 	





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC (Depósito Municipal – Majes -MPC)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 009: INSPECTORES (05)

REQUISITOS Y DETALLES	
<p>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica que incluya alguna capacitación técnica en el área. Con alguna capacitación técnica en el área.</p>	
<p>Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.</p>	
<p>Competencias y/o habilidades.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Gozar de empatía y destrezas para tratar con los administrados del área. 	
<p>Funciones a desarrollar.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora registro de salida y llegada de los vehículos de todas las empresas de transporte que operan en el terminal, incluido el nombre del conductor, número de unidad, ruta asignada, y cualquier información necesaria para control de servicio. - Controla el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de pasajeros. - Verifica y vela por buen estado, mantenimiento de vehículos, personas, equipajes instalados por parte de las empresas. - Supervisión y fiscalización de programar y verificar rutas o destinos. - Supervisión y fiscalización de arrendatarios de counters y módulos comerciales dentro del Terminal Terrestre de Majes. - Seguridad y fiscalización en perímetro interior y exterior de personas y transportistas en Terminal Terrestre de Majes de Majes. - Vigilancia y ordenamiento del Ordenamiento Vehicular. - Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial en el Terminal Terrestre de Majes. - Fiscalizar cumplimiento del reglamento interno del Terminal terrestre de Majes - Vigilar el perímetro interior y exterior del Terminal Terrestre de Majes. - Informar oportunamente al administrador incidencias - Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Terminal Terrestre de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR: El postulante deberá presentar los documentos requeridos debidamente foliados y firmados en todas las hojas de atrás hacia delante y únicamente en la fecha indicada en el cronograma por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, según el orden establecido a continuación:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01).
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Declaraciones Juradas que sirven para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N°02).
4. Declaración Jurada (Anexo 03).

o De corresponder Declaración Juramento de Saber leer y escribir. (Anexo 04),



NOTA: 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.

- Los postulantes, deberán presentar el Curriculum Vitae debidamente documentado con las características del presente PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728. N° 002-2023-MPC-CHIVAY, mediante correo electrónico de la entidad, señalando el Código y cargo al que postula, así como el nombre completo, y número de DNI.
- El postulante será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza, será DESCALIFICADO automáticamente por la comisión evaluadora.
- Se DESCALIFICARÁ al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la Convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles, después de publicados los resultados finales de la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 002-2023-MPC-CHIVAY; de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados, así como no foliar ni firmar debidamente en todas las hojas de la documentación presentada será DESCALIFICADO del Proceso de Selección de Personal.
- Las copias de los certificados serán sometidas a control posterior por parte de la Sub-Gerencia de Talento Humano.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.



VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
a. Grado de instrucción y formación complementaria	15 puntos	25 puntos
b. Experiencia	15 puntos	25 puntos
Puntaje total de la evaluación del currículo vitae	30 puntos	50 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		
a. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y CULTURA GENERAL: Se evaluará el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula y diverso temas relacionados a la gestión pública.	20 puntos	25 puntos
b. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN: Evalúa las actitudes, destreza, y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	20 puntos	25 puntos
Puntaje total de la evaluación del currículo vitae	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL FINAL	70 puntos	100 puntos

Evaluación Curricular: Esta etapa consistirá en verificar lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto designado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Grado de instrucción y formación complementaria.





- ✓ Experiencia Laboral mínima de acuerdo a las funciones a desarrollar, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.
- ✓ Esta etapa tiene una nota máxima de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta (30) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal; los mismos que obtendrán la condición de APTO, y el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.

Entrevista Personal: Esta etapa consistirá en la entrevista personal efectuada por el comité de evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los candidatos en mérito al conocimiento según a las funciones a desempeñar al cargo al que postula.

IX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS.

a) **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha Resumen del Curriculum Vitae (ANEXO 2) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha Resumen del Curriculum Vitae su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio. (ANEXO 2).
- b. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: La Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos de forma impresa para la suscripción del convenio:

- Hoja de vida documentada (fedateada o certificada), para la verificación respectiva por parte de la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humanos – MPC
- Copia del DNI
- Anexos 01, 02, 03 y 04 firmadas y con huella digital en original.
- Una foto tamaño carné sobre fondo blanco.

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



Aprobación de Bases de la Convocatoria	20/04/2023.	Gerencia Municipal - MPC
CONVOCATORIA		
Convocatoria y Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe, periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web y página de Facebook de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	Del 21/04/2023 al 30/04/2023.	Sub Gerencia de Talento Humano - MPC Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
Presentación de documentos por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	El 02/05/2023. 8:00 am a 17:30 pm	Responsable de Mesa de Partes - MPC
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	03/05/2023	Comisión de selección
Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial.	04/05/2023	Comisión de selección
Publicación de resultado final	05/05/2023	Comisión de selección
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato, Inducción y Registro de Personal e Inicio de labores.	08/05/2023 al 12/03/2023.	Sub Gerencia de Talento Humano - MPC

(*) El cronograma adjunto podrá variar a criterio de los miembros de la comisión, debiendo publicar en la página web de la Entidad, oportunamente.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- a) Declaratoria del Proceso como desierto: El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos.
- b) Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el Proceso de Selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras razones debidamente justificadas.

XIII. DISPOSICIONES FINALES:

- Si en el Proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas y los anexos de las presentes bases, da mérito a DESCALIFICAR AL POSTULANTE.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección; la postulación a dos o más plazas será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR, CLARAMENTE, EL CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso.

XIV. NORMAS COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- El postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato no deberá tener ningún contrato vigente con la entidad, en su defecto deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando.
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que resulte "GANADOR", se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen del D. Leg. N° 728 a Plazo Determinado.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener la relación de postulantes y el puntaje mínimo requerido que obtuvieron.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, con el fin de que se proceda con la suscripción del contrato, según el cronograma.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el comité de selección.

Chivay, 20 de abril del 2023
La Comisión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA - CHIVAY

Abog. Anny Llerena Zavala
GERENTE AGENCIA N° 1 MAJES-MPC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Prof. Rocío Mariela Paricela Huancollo
GERENTE DE ASUNTOS SOCIALES Y COMUNALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Magda Cusi Churo
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO



ANEXO N° 01

SOLICITUD

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 002-2023-MPC-CHIVAY

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D. L. 728 N° 002-2023-MPC-CHIVAY

Presente.-



Yo,.....,Identificado(a) Con DNI. N°

.....
Domicillado(a)

.....
distrito provincia y departamento de

.....me presento ante Ud. y con el debido respeto, y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 002-2023-MPC-CHIVAY, convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO de:

.....

.....

(consignar de forma expresa el cargo)

Con CODIGO:.....



Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que: los documentos que adjunto de FOLIOS (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto:

Ruego a Ud. acceder a lo solicitado.

Chivay,..... de.....del 2023.

DNI.....

HUELLA



ANEXO 02.

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. GRADOS DE INSTRUCCION

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

(*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda. Puede insertar filas si lo considera necesario.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SECTOR (**)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	DE	FECHA DE INICIO	DE	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO						
FUNCIONES PRINCIPALES							
.....							
.....							
.....							
.....							



(**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CURSO Y/O CAPACITACIONES ADICIONALES

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIVAS



V. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS? SI [] NO []	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI [] NO []	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOSE EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

DNI.....

HUELLA



ANEXO N° 3.

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....,Identificado(a) Con DNI. N°

.....
Domiciliado(a)

.....
distrito provincia y departamento de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. (*)
- No tener en la Entidad, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma. (**)
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970. (***)
- No percibo otro ingreso por el estado
- Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. (****)

Chivay,..... de.....del 2023.



.....
DNI.....



(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

(**) Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(***) Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

(****) Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato



ANEXO N° 04.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SABER LEER Y ESCRIBIR

Yo,....., identificado(a) Con DNI. N°

Domiciliado(a)

distrito provincia y departamento de



DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Saber LEER Y ESCRIBIR.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado en señal de lo cual firmo el presente documento.

Chivay,..... de..... del 2023.

_____ DNI.....

HUELLA

