



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 04-2023-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, para cubrir 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

REQUIRIENTE	CODIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN S/.
Terminal Terrestre de Majes	01	Inspector del Terminal Terrestre de Majes	4	1,200.00
	02	Seguridad y Control de Garita y Parqueo	4	1,200.00
	03	Servicios Higiénicos del Terminal Terrestre de Majes	2	1,200.00
	04	Limpieza Terminal Terrestre de Majes	3	1,200.00
	05	Mantenimiento de Jardines Terminal Terrestre de Majes	2	1,200.00
	06	Personal de Vigilancia Terminal Terrestre de Majes	1	1,200.00
Agencia Municipal de Majes	07	Vigilante del Depósito Municipal de la Agencia N°1 Majes	3	1,200.00
	08	Vigilante del Monumento del Agua	1	1,200.00

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28715 Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248 Ley General del Servicio Militar.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo
- Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

IV. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN:
Presidente: Gerencia de la Agencia Municipal N° 01 –Majes -MPC
Primer Miembro: Gerente de Servicios Sociales y Comunes - 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: Secretaria General - MPC

V. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- a) La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b) 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.
- c) La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- d) Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- f) Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- g) Asignar orden de mérito a los ganadores del Proceso de Selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- h) Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- j) 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:

CÓDIGO 01: INSPECTOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES (4)

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica que incluya alguna capacitación técnica en el área. De no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Gozar de empatía y destrezas para tratar con los administrados del área.

Funciones a desarrollar.-

- Elabora registro de salida y llegada de los vehiculos de todas las empresas de transporte que operan en el terminal, incluido el nombre del conductor, numero 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 velar por buen estado, mantenimiento de vehiculos, 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.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC

CÓDIGO 02: SEGURIDAD Y CONTROL DE GARITA Y PARQUEO (4)

Grado de instrucción: Secundaria completa de preferencia estudios técnicos superiores con conocimientos básicos en manejo de vehículos. De no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

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:

- 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 vehiculos 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.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC

CÓDIGO 03: SERVICIOS HIGIÉNICOS DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES (2)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en el 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:

- Responsable de que en forma permanente y constante realice la limpieza de SS.HH del Terminal Terrestre de Majes así como verificar que haya jabón en el dispensador e insumos básicos para su 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 de apoyo que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC

CÓDIGO 04: LIMPIEZA TERMINAL TERRESTRE DE MAJES (3)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración jurada (Anexo 04).





Experiencia: Alguna experiencia en el 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:

- 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 de apoyo que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC

CÓDIGO 05: MANTENIMIENTO DE JARDINES TERMINAL TERRESTRE DE MAJES (2)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en el 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:

- 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.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC

CÓDIGO 06: PERSONAL DE VIGILANCIA TERMINAL TERRESTRE DE MAJES (1)

Grado de instrucción: Instrucción Secundaria completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

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.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC

CÓDIGO 07: VIGILANTE DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE LA AGENCIA N°1 MAJES (3)

Grado de instrucción: Instrucción Secundaria completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

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 y vigilancia del Depósito Municipal de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Llevar registros de ocurrencias del Depósito Municipal de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Vigilancia y control en actividades u otros organizados por la entidad
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias del Depósito Municipal de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Prestar seguridad en perímetro internos y externos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de vigilancia y seguridad.
- Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que se originan de siniestros, robos, hurtos, emergencias y accidentes del Depósito Municipal de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- 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.

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC

CÓDIGO 08: VIGILANTE DEL MONUMENTO DEL AGUA (1)

Grado de instrucción: Instrucción Secundaria completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

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 del Depósito Municipal de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Llevar registros de ocurrencias del Monumento del Agua de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias del Monumento del Agua de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- 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 del Monumento del Agua de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- 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 de apoyo que se le asignen conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR: El postulante deberá presentar los documentos requeridos debidamente foliados y firmadas en todas las hojas de atrás hacia delante y únicamente en la fecha indicada en el cronograma por **Mesa de Partes de la Agencia Municipal N° 01- Majes - MPC**, 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° 04-2023-MPC-CHIVAY** por Mesa de Partes de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC, 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° 04-2023-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		
Grado de instrucción y formación complementaria	15 puntos	25 puntos
Experiencia	15 puntos	25 puntos
Puntaje total de la evaluación del currículo vitae	30 puntos	50 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		
Conocimiento de las funciones a desempeñar y cultura general	20 puntos	25 puntos
Facilidad de comunicación, actitudes, destreza, y habilidades.	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 consignado 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.

En el caso del presente PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728. N° 04-2023-MPC-CHIVAY, la etapa de la entrevista se llevara a cabo en las instalaciones de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC.

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:
- Indicar en su Ficha Resumen del Curriculum Vitae su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio. (ANEXO 2).
 - 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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases de la Convocatoria	31/07/2023.	Titular de la Entidad
CONVOCATORIA		
Convocatoria y Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe , periódico mural de la <u>Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y página web y página de Facebook de la <u>Municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.municaylloma.gob.pe	Del 31/07/2023 al 08/08/2023.	Sub Gerencia de Talento Humano – MPC Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
Presentación de documentos Mesa de Partes de la Agencia Municipal N° 01- Majes - MPC	El 09/08/2023. 8:00 am a 17:30 pm	Responsable de Mesa de Partes de la Agencia Municipal N° 01- Majes - MPC
SELECCIÓN		
Evaluación y publicación de resultados de la evaluación curricular	10/08/2023	Comisión de selección
Entrevista de postulantes aptos en las instalaciones de la Agencia Municipal N° 01- Majes - MPC y publicación de resultado final	11/08/2023	Comisión de selección
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato, Inducción y Registro de Personal e Inicio de labores.	12/08/2023	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.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 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.
- 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.





XII. 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.

XIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 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, agosto - 2023

La Comisión


Presidente
Arine Herrera Zavolaza


1er Miembro
Rocio Paríela Huancollo


2do Miembro
Magda Casti Churo



ANEXO N° 01

SOLICITUD

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 04-2023-MPC-CHIVAY



SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D. L. 728 N° 04-2023-MPC-CHIVAY

Presente.-

Yo,....., identificado(a) Con DNI. N°.....

Domiciliado(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° 04-2023-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, someténdome 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 IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO CATEGORÍA	BREVETE	Y

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (**)

CARGO

TIEMPO DE SERVICIOS

DE

FECHA INICIO

DE

FECHA FIN

DE

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?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME 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.

HUELLA

DNI.....



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 4° grado de consanguinidad, 2° 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.....

HUELLA

(*) 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 o 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 42° 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 Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N.° 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

