

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO SUJETO A
MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728
CONVOCATORIA N° 001-2020-MPI

I GENERALIDADES

1.- ANTECEDENTES:

Que mediante Requerimiento N° 139-2020-MPI/A-GM-GMASP, de fecha 27 de mayo de 2020, de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos y Requerimiento N° 53-2020 MPI/A-GM-GSC, de fecha 29 de mayo de 2020, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se solicita la contratación por el periodo de 03 meses de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, por necesidad de servicio justificado en el incremento de la demanda de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Islay, en razón de la imprevisible pandemia por el brote de COVID -19 declarada por la OMS.

Que el Artículo 96° del Decreto Legislativo N° 728, modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 26513, estipula que los contratos de trabajo sujetos a modalidad podrán celebrarse cuando así lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se ha de ejecutar, siendo que en el presente caso se trata de una contratación a plazo determinado, sujeta a modalidad, por necesidad de servicio, siendo que de conformidad al Artículo 101° de la norma antes citada, este tipo de contrato temporal se produce con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción, en el caso de la Municipalidad Provincia de Islay, de la prestación de servicios públicos, originados por variaciones sustanciales de la demanda, aun cuando se trate de labores ordinarias que formen parte de la actividad normal del empleador y que no pueden ser satisfechas con personal permanente, teniendo en consideración el carácter imprevisible de la pandemia por el brote de COVID -19.

2 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- c) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- e) Decreto De Urgencia N° 014-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- f) Texto Único Ordenado Del D. LEG. N° 728 -Ley De Productividad Y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-Tr



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es seleccionar al personal que cubra las plazas requeridas por necesidad de servicio, de la Municipalidad Provincial de Islay, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, conforme se detalla a continuación:

UNIDAD ORGÁNICA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	13	Auxiliares de Campo (Limpieza Publica, faenas)	001-2020
	02	Auxiliares de Campo (Limpieza, desinfección y descontaminación)	002-2020
	02	Auxiliares de Campo (Limpieza y manejo de residuos sólidos en disposición final)	003-2020
	02	Choferes para compactadora	004-2020
	01	Chofer para Minibús	005-2020
	08	Auxiliares de Locales Municipales	006-2020
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	16	Serenos	007-2020

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

4.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

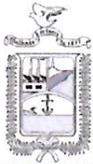
Oficina de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

4.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado por Resolución de Gerencial N° 025-2020-MPI, de fecha 18 de junio de 2020.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar al proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Comité convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
- El Comité podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

- h) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- i) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- j) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- k) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- l) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso.
- m) Dentro de sus atribuciones el Comité podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal
- n) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

II PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

AUXILIAR DE CAMPO (LIMPIEZA PÚBLICA, FAENAS) COD. 001-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en labores similares en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios (deseable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 13

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar las acciones relacionadas con la limpieza, higiene y salubridad dentro de la jurisdicción.
- Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignadas, según el rol de trabajo establecido.
- Realizar la recolección de residuos sólidos de los parques, jardines y vías principales señaladas en la hoja de ruta establecidas por su jefe.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de la Provincia.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Desarrollar acciones de barrido adecuado de las vías asignadas.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

- Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- Poner en conocimiento a su Jefe Inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones
- Otras funciones que el Jefe designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

AUXILIARES DE CAMPO (LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y DESCONTAMINACIÓN) COD. 002-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en labores similares en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios (deseable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 02

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Desarrollar acciones de desinfección y descontaminación en el ámbito del Distrito.
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Participar y realizar operativos de limpieza y desinfección, según cronograma.
- Poner en conocimiento a su Jefe Inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones
- Otras funciones que el Jefe designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

AUXILIARES DE CAMPO (LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN DISPOSICIÓN FINAL) COD. 003-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios (deseable)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	02

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Desarrollar acciones de limpieza y manejo de residuos sólidos en el área de disposición final
- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Participar y realizar operativos de limpieza y desinfección, según cronograma.
- Poner en conocimiento a su Jefe Inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones
- Otras funciones que el Jefe designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 tres (03) meses
Remuneración	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 soles mensuales)

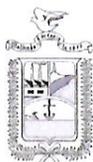
CHOFER PARA COMPACTADORA COD. 004-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en manejo de vehículos pesados Prueba de manejo antes del examen
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo. Iniciativa y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A III C actualizada Conocimientos básicos de mecánica básica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 02

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir bajo responsabilidad al vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY**

- Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según rol de trabajo establecido.
- Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales herramientas asignados a su cargo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 tres (03) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles mensuales)

CHOFER PARA MINIBÚS COD. 005-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 2 años en manejo de vehículos • Prueba de manejo antes del examen
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo. • Iniciativa y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A III C actualizada • Conocimientos básicos de mecánica básica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- Los usos de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinados solo para las actividades de la entidad municipal.
- Llevar y reportar a su jefe Inmediato el registro diario del consumo de combustible recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Preveer el oportuno abastecimiento y mantenimiento para la unidad a su cargo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY**

- Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehiculó.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la documentación del vehículo que este al día y que pueda circular libremente.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 tres (03) meses
Remuneración	S/. 1700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles mensuales)

AUXILIARES DE LOS LOCALES MUNICIPALES COD. 006-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:

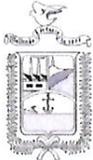
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral: Un año en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 08

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Efectuar la limpieza y acciones conexas (riego, baldeo, otros) de locales asignados
- Proteger brindando resguardo y seguridad de los Locales Municipales.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del local municipal.
- Elaborar, cuidar, mantener y actualizar el inventario pormenorizado de cada local asignado.
- Realizar mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Apoyar en la preparación de materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 tres (03) meses
Remuneración	S/. 1000.00 (Un mil con 00/100 soles mensuales)

SERENOS COD. 007-MPI-2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en seguridad. (Adjuntar certificados)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Educación: Secundaria completa (Adjuntar Certificados) Preferentemente con Licencia de Conducir A-II y/o Motocicleta B-II-a
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Talla aprox. Varones 1.70 cms., Damas: 1.65 cms. Edad: entre 19 y 45 años. Contar con Certificados de Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales o Declaraciones Juradas. Contar con Certificado Médico o Declaración Jurada de buen estado de salud.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 16

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar labores de vigilancia y seguridad de la ciudadanía.
- Prestar apoyo que solicite la comunidad.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad.
- Reportar y prestar el auxilio durante emergencias, intervención y erradicación de comercio ambulatorio.
- Realizar intervenciones conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos
- Mantener respecto a la investidura del cuerpo de serenazgo de la Municipalidad en todas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- Y otras funciones que se le asignen en cuanto a la seguridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 15 de julio de 2020 tres (03) meses
Remuneración	S/. 1000.00 (Un mil con 00/100 soles mensuales)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	22 de junio de 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	23 de junio al 07 de julio de 2020
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: · Calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	08 de julio de 2020 Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	09 de julio de 2020
Prueba Técnica (chofer)	09 de julio de 2020
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	10 de julio de 2020 a partir de las 13:00 horas
Entrevista Personal Evaluación técnica (solo para choferes) Lugar: Biblioteca Municipal	13 de julio de 2020 según cronograma a publicar
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	14 de julio de 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.	15 de julio de 2020
Inicio de Actividades.	15 de julio de 2020

IV DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera: a. La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal. b. Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	30 puntos	50 puntos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

A. Experiencia laboral	20%		20 puntos
B. Formación Académica	30%		30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 puntos	50 puntos
A. Puntaje entrevista personal	50%		50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	

- Evaluación Técnica (solo para chofer)

NOTA: El procedimiento de selección para el puesto de Chofer se regirá exclusivamente bajo los parámetros establecidos en el Anexo 6

- La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por el Comité designado por Resolución Gerencial N° 025-2020.
- El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de 30.00 puntos.
- Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje igual o superior a 40.00 puntos

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

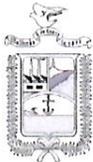
* Nota: ver De las Bonificaciones

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

5.1 PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Comité del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años.
- **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentario
- Los curriculum vitae presentados no serán devueltos.
- Los curriculum vitae documentados se presentarán en la Municipalidad Provincial de Islay, a través de Mesa de Partes, ubicada en la Calle Arequipa N° 261, según cronograma en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 15:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección, conforme al siguiente detalle:

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo.
- Los sobres que no consignen el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica/sub área al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/ o sobre una vez ingresado por mesa de partes.

5.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:

Comisión del Proceso de Selección N° 001-2020-MPI

CONVOCATORIA PROCESO N° 01-2020-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA _____

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA: _____

CODIGO DEL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY**

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El postulante sólo podrá presentarse a un puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

5.3 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por el Comité de Selección quienes evaluarán competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

VI RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY**

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.munimollendo.gob.pe y periódico mural ubicado en el Local de la Municipal conforme al cronograma.

6.1 **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS 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, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2 **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

VII **DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO**

El puesto convocado puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

VIII **CANCELACION DEL PROCESO:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY

9.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

El Comité

Presidente

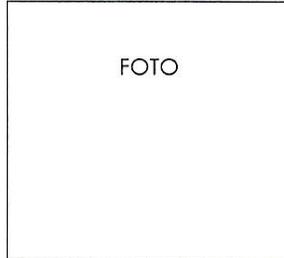
Primer Miembro

Segundo Miembro

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)

.....

DIRECCIÓN:..... DISTRITO:.....

.....PROVINCIA:.....DEPARTAMENTO:.....TELÉFONO FIJO:.....

.....TELÉFONO MÓVIL.....DOCUMENTO DE

IDENTIDAD:.....

SEÑORES DE LA COMISIÓN, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA

AREA

CODIGO

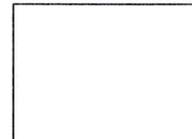
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO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

FIRMA:

N° D.N.I. :

FECHA :

HUELLA DIGITAL



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

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

I. DATOS PERSONALES:

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORIA

TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TITULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION ACREDITADO	NUMERO DE FOLIO
	SI	NO			
PRIMARIOS					
SECUNDARIOS					
TECNICOS (1-2 AÑOS)					
TECNICOS (3-4 AÑOS)					
UNIVERSITARIOS					
POST GRADO					
OTROS					

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

III. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	NUMERO DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO					

1. De preferencia los tres (3) últimos empleos
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

Handwritten mark

IV. OTROS DATOS DE RELEVANCIA

POSEE REGISTRTO DE CONADIS? SI () NO ()	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI () NO ()	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

Handwritten mark

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 Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

Handwritten signature

FIRMA:

D.N.I. Nº : HUELLA DIGITAL



ANEXO 3:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

Yo, identificado(a) con D.N.I. N° y
con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Mollendo,.... de..... del 2020

FIRMA ::

D.N.I. N° : HUELLA DIGITAL



ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRICULUM VITAE		50 PUNTOS (Máximo)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACION ACADEMICA			
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	30 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	20 puntos		

Total, Puntaje obtenido

ANEXO 05

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CODIGO AL QUE POSTULA: _____

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (Máximo)
ASPECTO PERSONAL		25 puntos (Máximo /no acumulable)
Excelente	10 puntos	
Muy bueno	7 puntos	
Bueno	4 puntos	
Regular	3 puntos	
Malo	1 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		25 puntos (Máximo / no acumulable)
Excelente	10 puntos	
Muy Bueno	7 puntos	
Bueno	4 puntos	
Regular	3 puntos	
Malo	1 puntos	

TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO

ANEXO 6:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR (SOLO PARA CONDUCTORES)

CURRÍCULUM VITAE		30 PUNTOS (MÁXIMO)	
FORMACIÓN ACADÉMICA		10 puntos (MÁXIMO/ ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	10 puntos		
EXPERIENCIA PARA EL SERVICIO REQUERIDO		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	5 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida	5 punto		
CAPACITACIONES TECNICAS		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
Conocimientos de mecánica básica	10 puntos		
TOTAL EVALUACION CURRICULAR			

9

ef

10