

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO
DETERMINADO POR NECESIDAD DE SERVICIO
DECRETO LEGISLATIVO N° 728
CONVOCATORIA N°02-2021-MPI**

1.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado con Resolución de Alcaldía N° 056-2021-MPI/A-GM, de fecha 17 de marzo del 2021.

3. BASE LEGAL

- 
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b) Reglamento de Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - d) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
 - e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
 - f) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - g) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
 - b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
 - c) Convocar el proceso de selección de personal.
 - d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
 - e) 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 la Comisión 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.
 - f) Corresponde a la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.

- g) 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.
- h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- m) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados de la CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD DE SERVICIO: DECRETO LEGISLATIVO N° 728
- n) Dentro de sus atribuciones La Comisión podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae **documentado en fotocopias** en file A-4 con su respectivo fastener, **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 a la Comisión 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.
 - 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



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:
Comisión del Proceso de Selección DECRETO LEGISLATIVO N° 728

CONVOCATORIA N° 02-2021-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA _____

CODIGO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

NUMERO DE FOLIOS: _____



NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Ilay, a través de Mesa de Partes, ubicado en la calle Arequipa N° 261, según cronograma.
- Los sobres que no consignen el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos Y, 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.
- 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.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal



- Evaluación Técnica (solo para chofer)

7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- 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 solo 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.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

7.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos sobre el puesto al que postula, 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.

Puntaje de la Evaluación:



EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

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.

9.1 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

9.2 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.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

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

11. CANCELACIÓN 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.

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	19 de marzo del 2021
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	22 de marzo al 06 de abril del 2021
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: - calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	07 de abril Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	08 de abril del 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	08 de abril del 2021 a partir del 18:30 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en horario de 8:00 a.m. hasta 12:00. Absolución de los recursos de reconsideración	09 de abril del 2021
Entrevista Personal Evaluación técnica (solo para choferes) Lugar: Estación Cultural	12 de abril del 2021 8:00 am
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	12 de abril del 2021
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	13 de abril del 2021
Inicio de Actividades.	13 de abril del 2021.



13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	15	SERENOS	001-002-MPI-2021

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SERENOS COD. 001-002-MPI -2021

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 meses en labores propias del cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y optimizar recursos Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Deseable estudios básicos
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Talla mínima varones y damas 1.65 cm. Edad: entre 19 y 64 años Licencia de Conducir A-II y/o Motocicleta B-II-a Contar con certificados de antecedentes policiales, judiciales, penales o en su defecto declaraciones juradas. Certificado médico de buen estado de salud, o en su defecto declaración jurada.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 15

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar labores de prevención, vigilancia y seguridad de la ciudadanía.
- Prestar apoyo que solicite la comunidad.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presten en los diferentes lugares de la ciudad.
- Reportar y prestar el auxilio durante emergencias, intervenciones y erradicación de comercio ambulatorio.
- Erradicar indigentes y gente de mal vivir que pongan en riesgo la tranquilidad de la comunidad, poniéndolo a disposición de la institución correspondiente.
- Y otras que se le asignen en cuanto a la seguridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

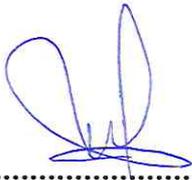
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 13 de abril del 2021 tres (03) meses
Remuneración	S/.1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así



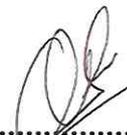
	como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--

RECOMENDACIONES

Se sugiere que antes de la entrevista los participantes entreguen Certificado Médico, de encontrarse en óptimas condiciones para el desenvolvimiento de las labores propias del puesto a ocupar.



.....
Primer Miembro



.....
Segundo Miembro



.....
Tercer Miembro

