

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO  
POR NECESIDAD DE SERVICIO  
TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y  
COMPETITIVIDAD LABORAL (LPCL) D.S N° 003-97 TR  
CONVOCATORIA N° 008-2021-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 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S N° 003-97 TR convocatoria N° 008-2021-MPI

**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° 236-2021-MPI/A-GM, de fecha 27 de setiembre 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.

**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 Islay, 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 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 TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL (LPCL) D.S N° 003-97 TR
<b>CONVOCATORIA N° 008-2021-MPI</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b> _____
<b>CODIGO:</b> _____
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> _____
<b>NUMERO DE FOLIOS:</b> _____

### 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 Islay, 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](http://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:

- 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.

## **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	30 de setiembre del 2021
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a></li> <li>- <a href="http://www.munimollendo.gob.pe">www.munimollendo.gob.pe</a></li> <li>- Local principal de la Municipalidad</li> </ul>	30 de setiembre al 15 de octubre del 2021
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección:  <ul style="list-style-type: none"> <li>· calle Arequipa N° 261</li> <li>· Mesa de partes</li> </ul> </li> </ul>	18 de octubre del 2021 Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de Expedientes.	19 de octubre 2021
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.munimollendo.gob.pe">www.munimollendo.gob.pe</a></li> <li>- Local principal de la Municipalidad</li> </ul>	19 de octubre del 2021 a partir de las 19:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en horario de 8:00 a.m. hasta 12:00.  Absolución de los recursos de reconsideración	20 de octubre del 2021
Entrevista Personal Evaluación técnica (solo para choferes) Lugar: biblioteca Municipal	21 de octubre del 2021 8:00 am
Publicación del resultado final: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.munimollendo.gob.pe">www.munimollendo.gob.pe</a></li> <li>- Local principal de la Municipalidad</li> </ul>	21 de octubre del 2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	22 de octubre del 2021
Inicio de Actividades.	22 de octubre del 2021.

### 13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	30	Serenos (Prevención, Vigilancia y Seguridad)	001-008-MPI-2021
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	Monitor para Mantenimiento de Equipos y Maquinarias de Áreas Verdes	002-008-MPI-2021

### 14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COD. 001-008-MPI -2021

SERENOS (PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y SEGURIDAD)

#### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima no menor a 3 meses en el sector público y/o privado relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talla mínima aprox. Varones y damas 1.60 cm.</li> <li>Edad entre 19 y 64 años.</li> <li>Contar con certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.</li> <li>Deseable con Licencia de Conducir A-II y/o Motocicleta B-II-a</li> </ul>
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> </ul>

#### 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.

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 22 de octubre del 2021 Termino: 31 de diciembre del 2021
Remuneración	S/.1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

COD. 002-007-MPI -2021

MONITOR PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE ÁREAS VERDES

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima no menor a 6 meses en el sector público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar y optimizar recursos</li><li>Iniciativa y proactividad</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Vocación de servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico y/o egresado de Mecánica de Mantenimiento</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Logística y Control de Inventario Licencia de Conducir Conocimiento de Office
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"><li>1</li></ul>

FUNCIONES A DESARROLLAR

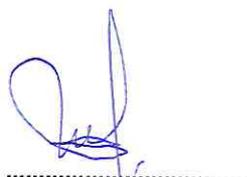
- 
- Realizar el diagnóstico del estado de las máquinas de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente.
  - Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente.
  - Elaborar un registro por cada máquina de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, especificando el tipo de refacción requerida.
  - Ubicar el registro de las máquinas de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, con el propósito de que sean identificadas durante el proceso de mantenimiento o reparación.
  - Desarrollar informes técnicos que expliquen de manera detallada el estado general de las máquinas de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
  - Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones donde se efectúen los trabajos, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta.
  - Administrar eficientemente el stock de refacciones e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
  - Reportar con su jefe inmediato, cualquier anomalía que detecte dentro o fuera del local, respecto a las labores que realiza.
  - Entregar un registro mensual de los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando de manera efectiva los resultados de la eficacia del mantenimiento.
  - Velar por los bienes y equipos asignados para la verificación
  - Realizar el inventario mensual, de los equipos y maquinarias correspondientes.
  - Realizar el control de materiales, equipos y herramientas en el depósito municipal
  - 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.
  - Las demás atribuciones que le corresponde conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.
  - Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Servicios.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 22 de octubre del 2021 Termino:31 de diciembre del 2021
Remuneración	S/.1800.00 (Mil ochocientos 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.



-----  
**Presidente**  
Sr. Walther Rojas Lazo



-----  
**Miembro**  
Abog. Lizbeth Rivera Escudero



-----  
**Miembro**  
Abog. Javier Villegas Málaga