



## BASES DEL PROCESO D. L. 728 N° 001-2022-MPCH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – A PLAZO DETERMINADO

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

**Nombre:** Municipalidad Provincial de Chachapoyas  
**RUC N°** 20168007168  
**Domicilio Legal:** Jr. Ortiz Arrieta N° 588 - Plaza de Armas del Distrito y Provincia de Chachapoyas.

#### 1.2 OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regularan el concurso público de méritos para la cobertura, a plazo determinado, de plazas de personal de limpieza debidamente presupuestados para la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

#### 1.3 FINALIDAD

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnen los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 designada mediante Resolución de Gerencia Municipal.

#### 1.4 BASES LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31365 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto para el año fiscal 2022
- Ley N° 28715, Código de ética de Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29607 Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento del personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Supremo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



- Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el Decreto Legislativo N° 728.

### 1.5 MODALIDAD DEL PROCESO

El proceso del concurso público se realizará de acuerdo lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias, siendo un contrato sujeto a modalidad de necesidad de servicio.

### 1.6 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria D. L 728/001-2022-MPCH	12/09/2022	Comité de Evaluación Permanente
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la Institución ( <a href="https://www.gob.pe/munichachapoyas">https://www.gob.pe/munichachapoyas</a> ), redes sociales de entidad.	12/09/2022	Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación de los siguientes documentos: - Anexo N° 1 (ficha de inscripción) - Anexos N° 2, 3, 4, 5 (declaraciones juradas) - Copia de DNI. - Copia de carnet de Vacunación. - Currículo Vitae documentado y foliado (presentar por mesa de partes virtual) en horario de 08:00 am. hasta la 05:00 pm. Indicar el asunto de la convocatoria y el código de postulantes, dejar datos exactos, número de contacto.	26/09/2022 HORARIO: De las 08:00 am. Hasta las 05:00 pm.	Los postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación del Curriculum Vitae</b> Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	28/09/2022	Comité de Evaluación Permanente
<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pág. Web de la Institución</b> ( <a href="https://www.gob.pe/munichachapoyas">https://www.gob.pe/munichachapoyas</a> )	28/09/2022	Comité de Evaluación Permanente
<b>Entrevista personal</b> Se realizará a través de la plataforma Zoom de la entidad. Inicio: 9:00 am.	29/09/2022	Comité de Evaluación Permanente
<b>Publicación de resultados finales en la pág. Web de la institución</b> ( <a href="https://www.gob.pe/munichachapoyas">https://www.gob.pe/munichachapoyas</a> ).	29/09/2022	Comité de Evaluación Permanente
<b>ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES</b>	30/09/2022	Postulantes
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro de contrato	03/10/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



## CAPITULO II

### ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN

#### 2.1 ETAPAS DEL PROCESO

ÍTEM	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A	<b>Evaluación Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral</li><li>Formación académica</li></ul>	30% 10% 20%	<b>20 puntos</b>	<b>30 puntos</b> 10 puntos 20 puntos
B	<b>Entrevista personal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Puntaje Entrevista</li></ul>	70% 70%	<b>50 puntos</b>	<b>70 puntos</b> 70 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### 2.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### 2.2.1 CERTIFICADO O DIPLOMA

Para la calificación de los estudios realizados se considerará el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 15 puntos.

ÍTEM	CRITERIOS	MIN	MAX.
1	Secundaria completa	15 puntos	15
2	Secundaria incompleta	14 puntos	
3	Primaria completa	12 puntos	
4	Primaria incompleta o sin estudios	10 puntos	

##### 2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

ÍTEM	CRITERIOS	MIN	MAX.
1	Experiencia laboral en el servicio específico mayor a tres (03) meses	15 puntos	15
2	Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mayor a un (01) mes.	12 puntos	
3	Experiencia laboral	10 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>30</b>

#### 2.3 DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- La presentación de documentos será de manera virtual a través de la **MESA DE PARTES VIRTUAL** de la Entidad a través del siguiente enlace <http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/portal/mpv/>
- El postulante deberá enviar la documentación al siguiente enlace <http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/portal/mpv/> de acuerdo al siguiente orden:



- Anexo 1 "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN"
- Anexos 2,3,4,5 (declaraciones juradas)
- Copia de DNI
- Copia de Carnet de Vacunación
- Curriculum Vitae Documentado
- La información consignada en la ficha de inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- Deberán presentar toda la documentación debidamente foliada, debiendo consolidarse en un solo archivo.

## 2.4 DE LA ENTREVISTA

- En esta etapa solo participan aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos en la evaluación curricular.
- Factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		10 puntos
<b>2. COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		20 puntos
<b>3. ÉTICA Y VALORES:</b> Mide el grado de ética y valores de comportamiento.		30 puntos
<b>4. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONAL:</b> Dominio temáticos en el puesto de trabajo al que postula		5 puntos
<b>5. CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimientos de la Cultura General y realidad local.		5 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>	<b>70 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo para adjudicar como ganador de la plaza es de **70 puntos**.

## 2.5 DE LAS BONIFICACIONES

### 2.5.1 BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

- Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona que haya participado en el concurso público de méritos, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Par ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa de la persona con Discapacidad (carnet expedido por CONADIS).
- Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del puntaje total.



## **2.5.2 BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 Y SU Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, así mismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- Bonificación a la Persona de las fuerzas armadas = 10% del puntaje total

## **CAPITULO III**

### **DEL COMITÉ EVALUADOR**

#### **3.1 INTEGRANTES**

- El proceso del concurso estará a cargo del Comité de Evaluación Permanente, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal, el cual se encargará de evaluar, calificar y seleccionar al personal que se encontraba bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728.
- El quorum para la instalación y funcionamiento del Comité de Evaluación es de dos (02) miembros y un miembro suplente conformado por:
  - Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
  - Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

#### **3.2 OBLIGACIONES**

- Conducir e implementar el proceso de convocatoria del concurso público.
- Elaborar el acta de instalación y acta final del proceso del concurso.
- Calificar el curriculum vitae de cada postulante (el comité puede solicitar el apoyo de otros profesionales).
- Conducir y calificar la entrevista personal.
- Determinar los ganadores del concurso y lista de elegibles.
- Elaborar y presentar el informe final de todo el concurso público del Decreto Legislativo N° 728.

#### **3.3 PROHIBICIONES**

- Según la Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro del Comité de Evaluación sea conyugue, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DECLARATORIA DESIERTA O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos.



- No se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Ninguno (a) de las postulantes cumple con el perfil del puesto.
  - Ninguno (a) de los candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
  - Ninguno (a) de los candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- b. La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de la entrevista.
- c. Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

## **CAPITULO V**

### **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- a. El (la) postulante declarado como GANADOR (A), deberá rellenar (Declaraciones Juradas) correspondiente a lo dispuesto por Oficina de Gestión de Recursos Humanos de no cumplir con la presentación de los documentos para el legajo personal, en un plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- b. La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por medio del correo electrónico otorgado por el (la) postulante, dentro del plazo establecido por ley.
- c. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.
- d. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicitará la prestación de los documentos originales consignados en la ficha de postulación para su revisión y verificación, el GANADOR (A) que no presente dicha documentación en el plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- e. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realiza el tamizaje y control preventivo de los postulantes ganadores, con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud del personal.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- a. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- b. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicación, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- c. El comité de selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de portal institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- d. De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, a través de mesa de parte virtual o presencial de la entidad, al día siguiente de la publicación de los resultados.



- e. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquier de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDON LABORAL, podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- f. El (la) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSC.
- g. El (la) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- h. En caso que el (la) candidato (a) resulte ganador (a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro único de Contribuyentes RUC (Reporte de SUNAT)