

CONCURSO PUBLICO D.L. 276 – N° 001-2024-MP/Tah

BASES GENERALES DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATACION POR
SERVICIOS PERSONALES – REGIMEN D. LEG N° 276

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal da las cuales requiere cubrir cuatro (04) plazas vacantes

1.2 OBJETO

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecido para cubrir las plazas vacantes bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31953, Ley del Presupuesto de Sector Publico para el año fiscal 2024

1.3 MODALIDAD

El concurso Público se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, bajo la modalidad de contrato por servicios personales, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005—90-PCM, así como lo establecido en la ley N° 31953. Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2024; el plazo de vinculo no puede exceder el presente año.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACION E INCENTIVO LABORAL

La Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, cuenta con recursos para financiar a las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecido en el D.S N° 420-2019-EF, modificado mediante D.S. N° 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley general de Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2013-DE
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D. Leg. N° 1401
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS
- Otras normas aplicables a la materia.



1.6 PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público D. Leg 276 – N° 001-2024-MP/Tah, se convocan las plazas que se detalla a continuación:

N° Ord	UNIDAD ORGANICA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL	NIVEL	PLAZAS VACANTE
01	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Técnico Administrativo III Jefe de Serenazgo	S/. 2,050.00	SP-AP	1
02	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Chofer Sereno	S/. 1,550.00	SP-AP	1
03	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno	S/. 1,550.00	SP-AP	2

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación de corresponder

CAPITULO II CONDICIONES GENERALES

2.1 GENERALIDADES

- 2.1.1 La Ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación del personal Bajo el régimen del D. Leg. N° 276, es responsabilidad de la parte administrativa de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, desde la asignación presupuestal hasta su culminación.
- 2.1.2 La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades de la institución; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador Cargos (MCC) vigente.
- 2.1.3 Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plazas vacantes debidamente presupuestadas y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, en el Presupuesto Analítico de Personal- PAP, correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.
- 2.1.4 El proceso está a cargo de la COMISION ESPECIAL DE EVALUACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, quien realizara un concurso abierto para la provisión de las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 063-2024-GM-MP/TAH.
- 2.1.5 El concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.6 Son causales de descalificación automática:
- a) No cumplir con los requisitos para postular
 - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido
 - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada
 - d) Presentarse a más de una plaza (descalificándose en ambas).
- 2.1.7 Los postulantes tiene la responsabilidad de revisar la Pagina Institucional www.munitahuamanu.gob.pe, para su conocimiento de todo el proceso y los resultados cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2 DE LA COMISION DEL CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comiso de Evaluación, quienes estarán bajo su responsabilidad la conducción de dicho proceso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad y Transparencia.

2.2.1 Funciones de la Comisión de Evaluación:

- a) La elaboración de bases del concurso.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del concurso



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del concurso.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el portal Web de la institución.
- i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

2.2.2 Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión:

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso público
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1 PROCESO DEL CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES POR CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES.

- 3.1.1** El proceso para la cobertura de plazas vacantes el régimen del Decreto Legislativo N° 276, cuenta con dos etapas:

Convocatoria. – comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollara:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la Municipalidad
- Presentación de CV de los Postulantes en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad

Evaluación. – comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentario
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal
- Publicación de la relación final de ganadores del Concurso.

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

3.1.2 Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

3.1.3 CRONOGRAMAS DE ETAPAS DEL PROCESO

Etapas		Cronograma		Órgano Responsable
Nº	Descripción	Inicio	Termino	
Publicación				
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web institucional y Talento Perú – SERVIR	14/03/2024		Comisión
Convocatorias				
2	Publicación de las Bases generales del Concurso Público en la Pagina Institucional en el portal Talento Perú https://www.gob.pe/talento-peru En la página web de la Municipalidad https://munitahuamanu.gob.pe Y en el Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu - Iñapari	14/03/2024	18/03/2024	Comisión
3	Presentación de solicitud CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes – tramite Documentario – Municipalidad Provincial de Tahuamanu Iñapari	19/03/2024 De 8:00 AM a 5:30 PM	19/03/2024	Postulante
Selección				
4	Evaluación Curricular (CV descriptivo, documentado y formatos requeridos)	20/03/2024 a las 4:30 PM en la oficina de Recursos Humanos		Comisión
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el periódico mural de la Municipalidad y en la página web institucional	21/03/2024 a las 4:30 PM		Comisión
6	Evaluación de conocimientos, en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu	22/03/2024 a las 10:00 AM		Comisión
7	Publicación de Resultados de la evaluación de conocimientos en el periódico mural de la Municipalidad y en la página web institucional	22/03/2024 a las 5:00 PM		Comisión
8	Entrevista personal en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu - Iñapari	25/03/2024 a las 9:00 AM		Comisión
9	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal en el periódico mural de la Municipalidad y en la página web institucional	25/03/2024 a las 5:00 PM		Comisión
10	Presentación de reclamos a través de Mesa de partes–Tramites Documentario	26/03/2024 a partir de las 8:00 AM		Postulantes
11	Absolución de reclamos en la Oficina de Recursos Humanos	27/03/2024 a partir de las 8:00 AM.		Comisión
12	Publicación de los resultados a través del periódico mural de la Municipalidad y en la página web institucional	27/03/2024 a partir de la 5:00 PM		Comisión
Suscripción del Contrato				
9	Suscripción del Contrato	01/04/2024 hasta el 31 de diciembre del 2024		Oficina de Recursos Humanos

(i) Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial.

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupo el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad orgánica a la que postulo. La Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi) podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

3.3 PERFILES DEL CARGO

Se adjuntan los formatos Anexos de los Perfiles del cargo:



PERFILES DEL CARGO

SECCION: IDENTIFICACION

Órgano Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Unidad orgánica Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Cargo estructural Técnico Administrativo III (Jefe de Serenazgo)

Clasificación SP-AP

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	-Acreditar copia simple del Certificado de Estudios secundaria completa (indispensable) -Oficiales retirados de la PNP y/o FF. AA y/o técnicos acreditados* (Indispensable)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: -Acreditar* experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines del puesto (indispensable) EXPERIENCIA ESPECIFICA -Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares -De preferencia la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades públicas cuyas actividades sesten relacionadas con la actividad.
Capacitación	-Acreditar* capacitación en materia de seguridad (indispensable)
Conocimientos de Ofitematica	-Manejo de Ofitematica: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (Opcional)
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.
Motivo de Contratación y duración del contrato	Reemplazo de Personal, duración del 1 de abril del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentarlos. Los postulantes que no lo hagan serán desclasificados.



Tahuamanu

Municipalidad Provincial

Generando Desarrollo

IÑAPARI – MADRE DE DIOS - PERU

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Órgano Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Unidad orgánica Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Cargo estructural Chofer Sereno

Clasificación SP-AP

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	-Acreditar copia simple del Certificado de Estudios secundaria completa (indispensable) -Oficiales retirados de la PNP y/o FF. AA y/o técnicos acreditados* (de preferencia)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: -Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando funciones afines del puesto (indispensable) EXPERIENCIA ESPECIFICA -Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares -De preferencia la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades públicas cuyas actividades sesten relacionadas con la actividad.
Capacitación	-Capacitación en materia de seguridad y/o manejo de vehículos (opcional de preferencia) -Acreditar* contar con licencia de conducir Clase A; categoría II, II-A o II-B (indispensable)
Conocimientos de Ofitematica	-Conocimiento de Manejo táctico de vehículo
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.
Motivo de Contratación y duración del contrato	Reemplazo de Persona, duración del 1 de abril del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentarlos. Los postulantes que no lo hagan serán desclasificados.

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Órgano Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Unidad orgánica Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Cargo estructural Sereno
Clasificación SP-AP

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	-Acreditar copia simple del Certificado de Estudios secundaria completa (indispensable) -Oficiales retirados de la PNP y/o FF. AA y/o técnicos acreditados* (de preferencia)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: -Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año desempeñando funciones afines del puesto (indispensable) EXPERIENCIA ESPECIFICA -Acreditar* experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos o funciones similares -De preferencia la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades públicas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad.
Capacitación	-Capacitación en materia de seguridad
Conocimientos de Ofitematica	-Conocimiento en seguridad y vigilancia
Habilidades o Competencias	GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.
Motivo de Contratación y duración del contrato	Reemplazo de Persona, duración del 1 de abril del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024

(*) La acreditación implica remitir los documentos sustentarlos. Los postulantes que no lo hagan serán desclasificados.

3.4 CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (jefe de serenazgo)

principales funciones del puesto:

- Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos
- Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio público y privado con la finalidad de tener un distrito seguro.
- Realizar rondas y patrullajes a pie y/o en unidades móviles en toda la jurisdicción del distrito para prevenir incidencias delictivas.
- Apoyar en los accidentes de tránsito que se susciten en la zona para dar auxilio rápido
- Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requiera de acuerdo a las disposiciones
- Llevar registros sencillos de ocurrencias
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad
- Elaborar los partes diarios de la ocurrencia de su área
- Puede corresponderle elaborar informes de su área
- Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

2. CHOFER SERENO

Principales funciones del puesto:

- 
- a) Velar y ser responsable por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir
 - b) Prestar Seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes nocturnos y diurnos continuos en movilidad o a pie
 - c) Mantener coordinación y enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad publica, buenas costumbres y otros.
 - d) Ejecutar acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad y hacer uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
 - e) Brindar apoyo a la Policía Municipal y/o personal de Fiscalización en contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía publica sin autorización municipal.
 - l) O Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico

3. SERENO

Principales funciones del puesto:

- 
- 
- 
- a) Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato publico
 - b) Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física
 - c) Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional de Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.
 - d) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Publico, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana.
 - e) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia
 - f) Elaborar reportes diarios de incidencia en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.
 - g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según su competencia.

3.5 DE LA POSTULACION

a) Presentación de Documentación. –

Los postulantes presentaran sus expedientes en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu - Iñapari, foliadas, firmadas en cada hoja y en file (folder manila) A4, en los formatos colgados en la página web de la Municipalidad <https://munitahuamanu.gob.pe>, la información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada.

Se presentará en copia y en **sobre cerrado** en cuya parte externa deberá estar rotulado indicando claramente el nombre completo del postulante el cargo y lugar al que está postulando.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAHUAMANU – IÑAPARI

ATENCION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PUBLICO Nº 001-2024-MP-TAH (Regimen D. Leg. Nº 276)

CARGO AL QUE POSTULA: _____

CODIGO DE PLAZA: _____

POSTULANTE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

a) Documentos a presentar por los postulantes (requisitos minimos)

Los postulantes para ser admitidos en el concurso deberán presentar su expediente con la documentación, debidamente foliada y visada (firma) sin perjuicio de los demás requisitos específicos de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante ofertada en el siguiente orden:

- Ficha de inscripción de Postulante (formato 1)
- Formato 2: Declaración Jurada sobre impedimento y Nepotismo
- Formato 3: Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- Formato 4: Declaración Jurada de no Registrar antecedentes penales
- Formato 5: Declaración Jurada para bonificación

3.6

DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION

*

La evaluación en general tiene como puntaje promedio de las tres etapas como máximo puntaje 100 puntos.

Cada etapa tiene carácter de eliminatorio cuando se desaprueban.

La evaluación curricular se desaprueba si no cumple los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria.

La prueba de conocimiento y entrevista personal se desaprueba si obtiene un puntaje mínimo.

ETAPAS DE EVALUACION	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	40%	22	40
Prueba Curricular (formación, experiencia laboral, capacitación) Conocimientos	Eliminatorio	40%	20	40
Entrevista Personal	Eliminatorio	20%	11	20
PUNTAJE PROMEDIO TOTAL		100	53	100

- La participación en la prueba de conocimientos y evaluación de entrevista personal en la fecha y horario indicado para o cual deberán portar su DNI

3.7 EVALUACION CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación de Personal verificar la información contenida en los Formatos (02 al 05) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los Formatos 02, 03, 04, 05, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el Postulante responsable de la Información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Para Efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, inhabilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Para acreditar la capacitación se considera únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (ordenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatorios del curriculum vitae, se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o está registrada datos erróneos o contradictorios será DESCALIFICADO.

CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por Designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.

3.8 PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicara en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.9 ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindara hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al termino de dicho tiempo no se aparece el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma de puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

3.10 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser 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 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 03 y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

3.11 RESULTADOS FINALES

Resultado, cuadro de méritos, reclamaciones del resultado Final la nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes – Tramite Documentario, dirigido al presidente de la Comisión de concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el termino que establece el cronograma.

Terminada la etapa de reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2° lugar en el orden de prelación) podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso de quede vacante la plaza a la cual postulo.

En caso de dos (02) o mas postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral

3.12 DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- 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 cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciando el proceso de selección
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas

3.13 DISPOSICIONES FINALES

La comisión de concurso, culminara sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presente bases, cuando conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presente Bases del Concurso. En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

3.14 SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco días (05) hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a el/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de merito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de resultados Finales.

3.15 RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° -001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el uso del Sistema de Casilla electrónica del Tribunal del Servicio- Civil" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE





Tahuamanu

Municipalidad Provincial

IÑAPARI – MADRE DE DIOS - PERU

Generando Desarrollo

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO 1:
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

FICHA DE INSCRIPCION DE POSTULANTE

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPLAIDAD PROVINCIAL E TAHUAMANU - IÑAPARI

1 Datos Personales:

Nombres completos: _____
Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
Lugar de nacimiento: _____
Fecha de Nacimiento: _____
Domicilio: _____
Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
Edad: _____ Estado Civil: _____
Sexo : M () F () DNI N° _____ Celular _____
Correo electrónico: _____

2 PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE POSTULA (conforme loindicad en el 3 educación/formación profesional relacionada con el puesto:

Nivel	Centro de estudios	Fecha de Inicio	Fecha De termino	Profesión	Grado Obtenido
Especial					
Universitaria					
Técnica					
Secundaria					
Otros					

Cuenta con SERUMS: Si () No ()

Lugar donde lo realizo: _____

N° de Colegiatura : _____ Colegio Profesional _____

Se encuentra habilitado a la fecha de postulación: Si () No()



Tahuamanu

Municipalidad Provincial

IÑAPARI – MADRE DE DIOS - PERU

Generando Desarrollo

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO 2:

DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO

Yo : _____ con DNI _____,
domiciliado en : _____, en calidad de
postulante declaro bajo juramento:

NO TENER IMPEDIMENTO NO PROHIBICION PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO LO QUE COMPRENDE:

DESCRIPCION

SI	NO	Tengo impedimento legal para prestar servicios a la Administración Pública, en todas sus formas
SI	NO	Recibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado
SI	NO	Tengo inhabilitación existente o en curso para prestar servicios al estado (destitución o despido)
SI	NO	Tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales ni incurso en procesos judiciales o policiales
SI	NO	Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido
SI	NO	Tengo deuda por concepto de alimentos por obligaciones establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios de acuerdo a la ley 28970
SI	NO	Me encuentro registrado en el registro de deudores de Alimentos Morosos - REDAN

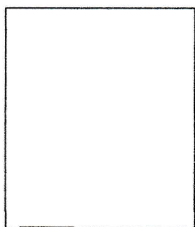
Indicar si tiene parentesco o afinidad con algún servidor, funcionario o director de la Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad ** SI () NO ()

Apellido paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

Declaro bajo juramento que los datos consignados en las paginas de la presente Declaración Jurada son verdaderas siendo pasibles de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Asimismo, me comprometo a comunicar por escrito, a los responsables del proceso de selección en el que participo, la intervención de algún funcionario o trabajador con quien tenga relación de parentesco y que no haya identificado oportunamente, asumiendo caso contrario las consecuencias que se deriven de no hacerlo.

Iñapari _____ de _____ del 2024



FIRMA

hasta 4º grado de consanguinidad: padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tios, sobrinos, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto

Hasta 2º grado de afinidad: suegros, yernos, nueras, cuñados, conyugue, hijo del conyugue que no es hijo del trabajador, nieto del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO 3:

**DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIABILIDAD E
INCOMPATIBILIDAD**

Yo: _____, con DNI N° _____,
domiciliado en _____, en calidad de postulante,
declaro bajo juramento:

En caso de incorporarme a laborar a la Municipalidad Provincial de Tahuamanu – Iñapari, guardare la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Estado.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo implicara la transgresión del principio de buena fe y ser funcionada con la inhabilitación para prestar servicios al estado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que corresponden conforme a lo señalado en la Ley 27588 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que hubiera lugar.

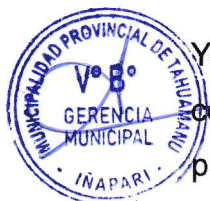
Iñapari _____ de _____ del 2024

FIRMA

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

FORMATO 4:

DECLARACION JURADA DE
ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES



Yo, (nombres y apellidos),
con DNI N.º, con domicilio en (calle/jirón/avenida, distrito,
provincia, departamento),

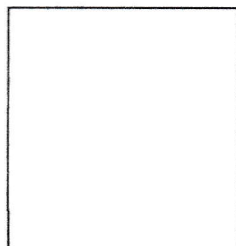
**DECLARO BAJO JURAMENTO que no registro antecedentes penales ni
judiciales**, a nivel nación . Asimismo, tomo conocimiento que en caso de
resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad
Provincial de Tahuamanu - Iñapari a efectuar la comprobación de la veracidad
de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el Artículo 411º del
Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde
al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General.

Así mismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por
los certificados originales según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Iñapari, de..... de 2024

Firma.....



Huella Dactilar

FORMATO 5:

DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION

Yo: _____, con DNI N° _____,
domiciliado en _____, Distrito: _____
Provincia: _____ Departamento: _____
mayor de edad, de estado civil _____, de profesión: _____
a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como: _____, en _____, manifestó con carácter
de DECLARACION JURADAS, lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(marque con X la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conforme con lo establecido en la Ley N° 27050 (CONADIS)		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(marque con X la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las fuerzas Armadas		

Iñapari _____ de _____ del 2024

Firma.....



Huella Dactilar

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO 1:

SOLICITUD



SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SOLICITO POSTULAR AL CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES – REGIMEN D. LEG Nº 276

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

Correo electrónico: _____

Celular: _____

