

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBRERO POR
SUPLENCIA-DECRETO LEGISLATIVO 728**

I. OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulan el concurso publico de méritos para la selección de personal obrero, para la cobertura de puesto por suplencia, en la Municipalidad Distrital de Cocachacra, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728-CONTRATO A PLAZO DETERMINADO

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra
Ruc: 20170503628

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley del Procedimiento Administrativo General
- c. Decreto Supremo N° 003-97-TR-Texto Único Ordenado del de Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°001-96-TR
- d. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- f. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- g. Demás disposiciones que resulten aplicables al contrato.

IV. COMISION DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La comisión de Evaluación y Selección de Personal, en adelante LA COMISION, tiene a su cargo la conducción del presente proceso de selección, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2024-A-MDC de fecha 15 de enero del presente año fiscal.

V. PLAZA A CONVOCAR

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

N°	NOMBRE DEL PUESTO	DEPDENDENCIA	PLAZAS	MONTO
01	OBRERO DE PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1	S/ 1,837.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Contar con secundaria completa
Experiencia	Mínimo 06 meses en experiencia en entidades del sector público y/o privado relacionadas al cargo que postula
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Competencia	Competencia personal ser proactivo, con capacidad de comunicación y capacidad de trabajo en equipo y alto sentido de responsabilidad, con vocación de servicio y trabajo bajo presión.



Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental • Contar con DNI vigente. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
---	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
- ✓ Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y Grass.
- ✓ Realizar trabajos de riego de las áreas verdes.
- ✓ Realizar trabajos de corte de Grass, fumigación y abonamiento.
- ✓ Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propicias su conservación
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Cocachacra. Av. Libertad N° 300 Cocachacra, Islay, Arequipa
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de trabajo: Modalidad Presencial
Duración del Contrato	Desde el 4 de julio hasta el 30 de setiembre, renovables sujetos a disponibilidad presupuestaria
Remuneración mensual	S/1,837.00(Un mil ochocientos treinta y siete con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

VI. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio como se evidencia en el documento de identidad (DNI) en la parte superior derecha; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Cada postulante presentara sus expedientes por mesa de partes de manera física, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desean postular, debidamente foliada, en folder manila y en sobre lacrado con etiqueta de presentación el cargo al que se está presentándose, caso contrario queda **DESCALIFICADO**.

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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 que lleve a cabo la entidad.

1. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del postulante. ANEXO N°01

- b) Resumen Curricular. Anexo N° 02
- c) Declaración Jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. Anexo 3
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. Anexo 4
- e) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. Anexo 5
- f) Declaración Jurada de conocimiento de código de ética en la función pública. Anexo N°6
- g) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. Anexo N°7
- h) Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. Anexo N°08
- i) Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo – covid 19
- j) Copia simple de Documento Nacional de Identidad
- k) Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada gerencia y/o unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara NO APTO del proceso de selección.

1. **Documentación adicional**

.....(detallar).

2. **Otra información que resalte conveniente:**

.....(detallar)

3. La documentación anteriormente señalada será presentada en:

Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra.

4. Detallando en Asunto: el puesto o cargo que postula.

5. La etiqueta de presentación será de la siguiente manera:

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
 Comisión encargada del Proceso de Contratación D.L.728

CONVOCATORIA PROCESO N° 008-2024-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRE DE POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

Nº DE FOLIOS: _____

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Verificación de requisitos
- Evaluación Curricular
- **Entrevista Personal (presencial)**

a. DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

El postulante que no presente documentación debidamente foliada (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante y con la respectiva firma en cada folio como se evidencia en el documento de identidad (DNI) en la parte superior derecha), en folder manila y en sobre lacrado con etiqueta de presentación el cargo al que se está presentándose será **DESCALIFICADO**.

El postulante que no adjunte la documentación solicitada conforme el orden establecido 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 en original según anexos de la convocatoria, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El postulante que no señale al puesto al que postula será **DESCALIFICADO**.

El postulante que no consigne número total de folios será **DESCALIFICADO**

b. VERIFICACION DE REQUISITOS

La etapa de la Verificación es de carácter eliminatorio:

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplan el perfil del puesto, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso, en esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos:



- ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE
- ANEXO 2: FICHA RESUMEN CURRICULAR
- ANEXO 3,4,5,6,7,8,9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones y/o Contratos de Trabajo y/o Ordenes de Servicio y/u otro documento.

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante, así como la acreditación de lo exigido en el perfil del puesto al cual el postulante postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

c. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	25	50

d. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos, 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, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

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.

e. DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	------	----------------	----------------



EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
a) Formación	20%	0	20
b) Experiencia	15%	0	15
c) Capacitación	15%	0	15
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	0	50
Entrevista Personal	50%	25	50
Puntaje total	100%	50	100

Nota: El puntaje aprobatorio será de 50 puntos como mínimo (puntaje de la hoja de vida y de la entrevista personal).

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia	Secundaria completa	8	30
	Estudios Técnico y/o superiores	12	
	Por cada año se otorgara 6 puntos (se calificará hasta 5 años)	6	
TOTAL			50

CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA	PUNTAJE
Dominio temático-Conocimiento acorde al puesto que postula	15
Capacidad analítica	15
Actitud Personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	50

VIII. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- α. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de cincuenta (50) puntos.
- β. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales mínimos de cada una de las etapas.

IX. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad

<https://www.gob.pe/municocachacra>

cronograma conforme al cronograma.

Para ser declarado ganador en la convocatoria pública, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.

a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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.

b. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución. El recurso de apelación se interpondrá ante la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Cocachacra, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

Así mismo indicar que en los mencionados recursos el postulante no podrá agregar documentación y/o modificar el expediente de postulación presentado según cronograma del proceso.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	14 de junio de 2024	Comisión Especial
CONVOCATORIA		
- www.talentoperu.servir	17 de junio al 28 de junio del 2024	Comisión Especial
- www.municocachacra.gob.pe	24 de junio al 28 junio del 2024	
- Presentación de Expedientes: - Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Cocachacra, ubicado en Av. Libertad N° 300.	01 de julio del 2024 De 08:00 am. a 4:45pm	Comisión Especial
DE LA SELECCIÓN		
Verificación de Requisitos y calificación curricular	02 de julio del 2024	Comisión Especial
Publicación de resultados de verificación y calificación curricular Expedientes: www.municocachacra.gob.pe	02 de julio del 2024	Comisión Especial
*Entrevista personal		
- Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra (Presentar DNI físico)	03 de julio del 2024 Según cronograma a publicarse	Comisión Especial



Publicación del resultado final: - www.municocachacra.gob.pe	04 de julio del 2024	Comisión Especial
DE LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES		
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – Plaza principal de Cocachacra	05 de julio del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	05 de julio del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. 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.

b. CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia 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 cinco (5) 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 Unidad 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 Unidad 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) El personal seleccionado para la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; debiendo hacer fedatear cada documento que acredite su postulación.
- e) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieran lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección.
- g) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá disponer a reciclarlos .

