



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

PROCESO DE CONVOCATORIA 728 N° 011-2026-MPU	
CONTRATO SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO POR TIEMPO DETERMINADO	
PUESTO	GUARDIAN DEL TELECENTRO
NRO. DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria a concurso público de méritos, bajo el Régimen de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, para cubrir el puesto de Guardian del Telecentro bajo la modalidad para servicio específico por tiempo determinado.

1.2. JUSTIFICACION

La contratación de personal del personal Guardian del Telecentro sujeto a modalidad para servicio específico por tiempo determinado, tiene como causa objetiva determinante y excepcional, garantizar y cubrir el servicio de guardianía en la oficina de telecentro de Urubamba y cumplir con otras necesidades de vigilancia y limpieza como consecuencia de la alta afluencia turística y concentración de personas. Dicha situación ocasiona que la capacidad operativa de la entidad sea mayor y por ende se contrate más personal a fin de garantizar el servicio de guardianía en la oficina de telecentro de Urubamba y cumplir con otras necesidades de vigilancia y limpieza, tanto más, si entre los meses de febrero a mayo en la ciudad de Urubamba se llevan a cabo fiestas de gran aglomeración de personas como carnavales, semana santa, Sr. de Torrechayoc, entre otros; situación que provoca mayor capacidad operativa y de respuesta en el servicio de guardianía en la oficina de telecentro de Urubamba y cumplir con otras necesidades de vigilancia y limpieza, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, orden y protección del patrimonio municipal.

1.3. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.





GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- k. Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las Entidades públicas y resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios de primaria
Curso y/o Especialización	No aplica
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	No aplica
Experiencia	Experiencia general
	06 meses en el sector público y/o privado
	Experiencia específica
	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Vigilancia y/o seguridad en espacios públicos
Competencias	Trabajo en equipo, puntualidad, respeto, responsabilidad, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Custodiar y velar los bienes muebles de la gerencia de desarrollo urbano (oficina de telecentro).
- Realizar las labores de aseo y limpieza de los ambientes del primer y segundo piso de la oficina del telecentro.
- Juntar y botar pertinentemente la basura de cada espacio del personal que labora.
- Velar por la seguridad de la oficina de telecentro durante su horario laboral.
- Informar a su superior jerárquico sobre todo acontecimiento suscitando durante su guardiana.
- Coordinar con el área de limpieza pública para proporcionar bolsas de basura, útiles de limpieza y otros.
- Otras tareas inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Telecentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
Duración del contrato	90 días, que pueden ser prorrogables hasta la conclusión del servicio, en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Tipo de Contrato	El candidato ganador que ingrese a laborar a la Municipalidad Provincial de Urubamba, suscribirá un contrato de trabajo sujeto al régimen laboral de la actividad privada regulado mediante Decreto Legislativo N° 728, para servicio específico por tiempo determinado.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 soles, incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	No aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ORGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Portal Web Talento Perú Servir - Portal Interinstitucional Web de la Municipalidad Provincial de Urubamba	Del 19/02/2026 al 04/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
	Postulación (de 08.00 horas a 16.30 horas): - Presentación del curriculum vitae documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo, en Mesa de partes de la entidad.	05/03/2026	Mesa de Partes/ Postulantes
SELECCIÓN			
3	Fase 1: Evaluación curricular documental	Del 06/03/2026 al 09/03/2026	Comité de selección y evaluación
4	Publicación de resultados de la fase 1	010/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Fase 2: Entrevista personal	11/03/2026	Comité de selección y evaluación
6	Publicación de Resultados Finales	12/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
	Suscripción del Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

➤ Consideraciones

- 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.
- El postulante debe ser mayor de edad y será responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- c. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional web de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
- d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS BAJO EL D. LEG. 728

Postulación a la convocatoria

- 6.1. La postulación a la Convocatoria bajo el D. Leg. 728 de la Municipalidad Provincial de Urubamba es de manera presencial, por lo tanto, los(as) ciudadanos(as) interesados en participar en el proceso de selección, deberán presentar la documentación exigida en las Bases a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, observando toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en la convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- 6.2. La información consignada en los formatos (Anexos) de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 6.3. Los/las postulantes podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico, el cual deberá estar dirigido al Comité de Selección del proceso al cual postula; a través del correo unidadrecursoshumanos@muniurubamba.gob.pe solo hasta el día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados correspondiente a cada etapa del proceso, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos.
- 6.4. El Comité de Selección resuelve los reclamos. El comité de Selección, podrá solicitar al postulante algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- 6.5. Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación presencial

- 6.6. El expediente de postulación deberá ser presentado de forma física y documentada, en el siguiente orden:
 - Ficha 1: Solicitud del postulante
 - Ficha 2: Información curricular
 - Ficha 3: Declaración jurada de no tener impedimentos, prohibiciones e incompatibilidades.
 - Ficha 4: Declaración jurada de bienestar físico y psicológico.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad
 - Ficha RUC
 - Curriculum vitae documentado, conteniendo los requisitos que acrediten el perfil de puesto postulado.
- 6.7. El expediente de postulación deberá ser presentado foliado y firmado en cada hoja. La foliación será en orden ascendente en la parte superior, como se muestra en la imagen:





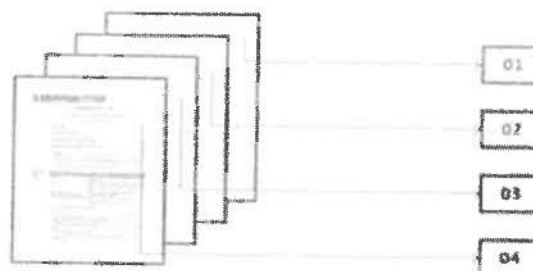
GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Modelo de foliación



6.8. El expediente de postulación deberá ser presentados en el orden señalado en el punto 6.6. del presente, dentro de un folder, en sobre manila cerrado con el rotulado y datos exigidos en él, conforme se muestra:

Modelo de rotulo

SEÑOR/A PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION

NRO. DEL PROCESO	
DENOMINACION DEL PUESTO	
NOMBRES	
APELLIDOS	
DNI	
NRO. CELULAR	
FIRMA	

6.9. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto en cuanto al expediente de postulación quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.

6.10. El horario de la postulación será el día que se indica en las bases. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá presentar documento alguno.

6.11. Todas las acciones que se desarrollan en las distintas etapas del Proceso de Selección, serán comunicadas a través del Portal Institucional web de la Municipalidad Provincial de Urubamba, quedando a responsabilidad del postulante el tomar conocimiento de la evaluación y resultados, comunicados y toda la información vinculada al proceso.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección bajo el D. Leg 728, comprende 2 etapas de evaluación; por lo que, el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

Nro.	ETAPAS DE EVALUACION	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	50%	35	50
2	Entrevista personal	Eliminatorio	50%	30	50



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificados como APTO/A en la evaluación anterior.

VIII. DE LA EVALUACION

8.1. Evaluación curricular. - Durante esta etapa se analizará y calificará el curriculum vitae documentado que sustente la formación académica, la experiencia laboral y otros, según corresponda, bajo el siguiente detalle:

EVALUACIONES	CRITERIO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica	Criterio 1: cumple con la formación académica mínima exigida para el puesto	20%	15	
	Criterio 2: cumple con la formación académica superior exigida para el puesto			20
Experiencia laboral	Criterio 1: cumple con la experiencia mínima exigida para el puesto	15%	10	
	Criterio 2: cumple con la experiencia superior exigida para el puesto			15
Curso y/o especialización	Criterio 1: cumple con los cursos y/o especialización mínima exigida para el puesto	15%	10	
	Criterio 2: cumple con los cursos y/o especialización superior exigida para el puesto			15
Puntaje total		50%	35	50

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con documento copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico) Consideraciones: - En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE. - En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

	la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. - En los casos en donde se indique "afines" se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. - Los documentos que sustenten el requisito de Formación Académica solicitado en el perfil del puesto deberá ser presentado en función de los numerales 6.6, 6.7 y 6.8 de la presente.
Colegiatura	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). Consideraciones: En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar copia del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. Consideraciones: - Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales podrán ser acumulativas, siempre y cuando se establezcan en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. - Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. - No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. - En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. - Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado. - Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o Especialización solicitado en el perfil del puesto deberá ser presentado en función de los numerales 6.6, 6.7 y 6.8 de la presente.
	Deberá acreditarse con documento en copia física simple: Para el caso de la Experiencia laboral en el Sector Público:





GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Experiencia Laboral

Sólo se considerarán las constancias y/o certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones, Resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación y todas deben indicar la fecha de inicio y la fecha de cese o el número de días laborados; los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria y/o constancias de prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio o el número de días laborados; caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada.
2. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo a la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la plataforma de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación).
3. Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas preprofesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para tal efecto, en el caso de las prácticas profesionales, el/la candidato/a deberá presentar la constancia de egresado obligatoriamente, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia.
4. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el/la candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia.





GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

5. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto.

Consideraciones:

1. No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general
2. Los documentos físicos con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
3. Los/as postulantes deben declarar al menos una función que se encuentre relacionada a las funciones a realizar del puesto convocado.
4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
5. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.
6. Los documentos que sustenten el requisito de Experiencia solicitado en el perfil del puesto deberá ser presentado en función de los numerales 6.6, 6.7 y 6.8 de la presente.

Conocimientos

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentadora, sin embargo, éstos deben mencionarse como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información **se considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.**

Otros Requisitos Adicionales

Se deberá sustentar el requisito solicitado mediante documento en copia simple y presentado en función de los numerales 6.6, 6.7 y 6.8 de la presente.

El puntaje mínimo aprobatorio es 35 puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

8.2. Entrevista personal. – Esta etapa tiene por objeto evaluar las aptitudes emocionales, facilidad de comunicación y cultura general, bajo el siguiente detalle:

EVALUACIONES	CRITERIO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Conocimientos, perfil inherente al puesto	20%	10	20



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Entrevista personal	Aptitudes, comunicación y habilidades	15%	10	15
	Cultura general	15%	10	15
Puntaje total		50%	30	50

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as en la evaluación técnica.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo. Si por razones de conectividad no fuera ello posible, podrá utilizarse también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular y/o técnica, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta. Sin perjuicio de ello, esta etapa también puede realizarse de forma presencial, para ello el comité emitirá el comunicado o anuncio respectivo, señalando lugar, fecha y hora de entrevista.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, a su vez, es de su total responsabilidad informarse de las consideraciones finales mencionadas en la publicación.

El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A. El puntaje mínimo aprobatorio es 30 puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

IX. Bonificaciones Especiales

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado o acreditado con el Diploma o copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (se encuentre legible) de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Si en caso no acredita con documento señalado anteriormente, no será considerado.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado o acreditado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por hospitales y/o clínicas o en su defecto con la Resolución de Inscripción en el CONADIS o el carnet, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

2017-SERVIR/PE. Si en caso no acredite la condición de discapacidad de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, no será considerado.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

9.4. Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Se otorgará la bonificación únicamente a los jóvenes que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe acreditar haber obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad y/o bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación otorgado por Institutos y/o Escuelas de Educación Superior, en concordancia con el artículo 3 y 4 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, las cuales comprenden lo siguiente:

- Bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la evaluación de entrevista personal, siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.



GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- Bonificación de Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya sido acreditada, de acuerdo al siguiente cuadro:

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público*	
Años de Experiencia en el Sector Público	Porcentaje
1 año	1%
2 años	2%
3 años a mas	3%

* El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

X. DE LA PUBLICACION DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los puntajes obtenidos aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo hasta los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la entidad puede seleccionar el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. La entidad también puede declarar desierto el puesto convocado.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Fichas exigidas en el numeral 6.6 firmada en todas las hojas.
- Copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que hayan presentado como sustento en lo declarado en la Ficha 2 y el curriculum vitae, tales como:
 - Grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral.
 - Anexos y Declaraciones Juradas adicionales exigidas por el área de Escalafón y Bienestar.
 - 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco en formato JPG.
 - Copia Simple del DNI. (Legible)
 - Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho.
 - Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
 - Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
 - Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).





GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- La persona ganadora que a la fecha de suscripción del contrato mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia con la conformidad o la concesión de la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe contrato dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles otorgados, o este haya desistido expresamente de la vacante, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidato/a accesorio/a de acuerdo con los Resultados Finales.

De no suscribirse el contrato con el postulante que quedó como Accesorio/a dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado el comunicado, por causas imputables al postulante, se declarará DESIERTO el proceso únicamente respecto al puesto que haya quedado vacante.

Si durante la fiscalización posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

12.2. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

12.3. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Unidad de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.





GERENCIA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo esta Unidad y/o en su defecto el Comité los encargados de emitir la respuesta.

Unidad de Recursos Humanos
Municipalidad Provincial de Urubamba

