

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA

BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 “LEY DE BASES DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR
PÚBLICO”, PARA EL REEMPLAZO DE SEIS (06) PLAZAS
VACANTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ZARUMILLA





PLAZAS VACANTES						REMUNERACION PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2023		
CARGO	CÓDIGO DEL CARGO	DEPENDENCIA	N° DE PLAZAS	ORDEN DE MÉRITO	INGRESO MENSUAL	REMUNERACION POR 10 DIAS DE DICIEMBRE	ESSALUD	TOTAL A PERCIBIR DICIEMBRE
Técnico Administrativo I	712AP05	Oficina de Trámite Documentario	1	1° GANADOR	S/1,650.00	S/532.26	92.25	S/624.51
Trabajador de Servicios (Chofer)	843AP65	Unidad de Limpieza Pública	1	1° GANADOR	S/2,010.00	S/648.39	92.25	S/740.64
Auxiliar Administrativo (Control)	724AP05	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1	1° GANADOR	S/1,876.00	S/605.16	92.25	S/697.41
Técnico Administrativo (Notificador)	732AP05	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1	1° GANADOR	S/1,995.00	S/643.55	92.25	S/735.80
Topógrafo	812ES35	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro	1	1° GANADOR	S/1,995.00	S/643.55	92.25	S/735.80
Policía Municipal	833AP55	Sub Gerencia de Policía Municipal	1	1° GANADOR	S/1,750.00	S/564.52	92.25	S/656.77
TOTAL			6		S/11,276.00	S/3,637.42	S/553.50	S/4,190.92

PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

I. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- d) Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento De La Carrera Administrativa.
- f) Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 002-2014-MIMP.
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-202-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



II. PLAZAS VACANTES:

2.1 CÓDIGO 712AP05: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

2.1.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

Contratar un (01) Técnico Administrativo I para reemplazo de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2.1.2 DEPENDENCIA

Oficina de Trámite Documentario.

2.1.3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN (Indispensable)	Título de Técnico afines a las funciones del cargo que desempeña
EXPERIENCIA (Indispensable)	01 año en labores de la especialidad
REQUISITO DESEABLE	Cursos de especialización y/o diplomado, taller, seminario entre otros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estadísticas de los documentos tramitados a nivel nacional. 2. Realizar la coordinación y trámite de la correspondencia. 3. Verificar la conformidad del servicio de mensajería local y reportar a la jefatura, del pago del servicio realizado. 4. Atender los requerimientos de documentos que sean solicitados. 5. Fotocopiar los documentos custodiados a solicitud de los interesados. 6. Brindar atención al personal de las unidades orgánicas, para el acceso a la información y documentación del sector. 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina



2.1.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
Inicio del Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato

Remuneración mensual	S/ 1,650.00 – Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) - No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato. - No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad. - Y demás disposiciones que establezca la ley



2.2 CÓDIGO 843AP65: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Chofer)

2.2.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

Contratar un (01) Trabajador de Servicios I (Chofer) para reemplazo de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2.2.2 DEPENDENCIA

Unidad de Limpieza Pública.

2.2.3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN (Indispensable)	Secundaria Completa
EXPERIENCIA (Indispensable)	Experiencia en labores de su competencia
REQUISITO DESEABLE	Cursos de especialización y/o diplomado, taller, seminario entre otros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el Vehículo asignado, de acuerdo al itinerario programado.2. Comprobar permanentemente el correcto estado del Vehículo asignado.3. Llevar el control del consumo de combustible, para el funcionamiento del vehículo pesado.4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.5. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
REQUISITO INDISPENSABLE	Licencia de Conducir



2.2.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
Inicio del Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,010.00 – Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.- No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.



	<ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato. - No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad. - Y demás disposiciones que establezca la ley
--	--

2.3 CÓDIGO 724AP05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Control)

2.3.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

Contratar un (01) Auxiliar Administrativo I (Control) para reemplazo de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2.3.2 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.3.3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN (Indispensable)	Título de Licenciado en Administración.
EXPERIENCIA (Indispensable)	Experiencia laboral no menor de un (01) año en el Sector Público y/o privado.



<p>REQUISITO DESEABLE</p>	<p>Cursos de especialización y/o diplomado, taller, seminario entre otros.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y seguimiento de asistencia y puntualidad; así como la elaboración del reporte correspondiente. 2. Preparar los proyectos de Resolución sobre licencias y permisos personales y particulares. 3. Actualizar y archivar los legajos de personal cesado (legajos, documentación en general) 4. Asistir en la elaboración de constancias, certificados de trabajo y certificados de remuneraciones solicitadas por el personal y aprobados por la Unidad. 5. Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad. 6. Asistir en la elaboración de planillas de los pensionistas. 7. Asistir en la Elaboración y Actualización del Cuadro Nominativo y Personal. 8. Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual de Actividades y Presupuesto de la Sub Gerencia y en la elaboración de los informes de ejecución trimestral, semestral y anual de los mismos. 9. Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento. 10. Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 11. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.



2.3.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.</p>

Inicio del Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,876.00 – Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) - No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato. - No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad. - Y demás disposiciones que establezca la ley



2.4 CÓDIGO 732AP05: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Notificador)

2.4.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

Contratar un (01) Técnico Administrativo I (Notificador) para reemplazo de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2.4.2 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

2.4.3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN (Indispensable)	Estudios Técnicos
EXPERIENCIA (Indispensable)	Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores técnicas de la especialidad
REQUISITO DESEABLE	Cursos de especialización y/o diplomado, taller, seminario entre otros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir manualmente y digitalmente las notificaciones y citaciones para su entrega. 2. Entregar las notificaciones y citaciones al destinatario, registrando la recepción y pre aviso. 3. Llevar un archivo ordenado de la relación de notificaciones recibidas y atendidas. 4. Informar de sus actividades a su superior inmediato. 5. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.



2.4.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
Inicio del Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,995.00 – Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)



	<ul style="list-style-type: none"> - No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato. - No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad. - Y demás disposiciones que establezca la ley
--	--

2.5 CÓDIGO 812ES35: TOPÓGRAFO

2.5.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

Contratar un (01) Topógrafo para reemplazo de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2.5.2 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro.

2.5.3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN (Indispensable)	Estudiante o egresado universitario en ingeniería o carrera técnica a fin.
EXPERIENCIA (Indispensable)	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño del cargo en la

	administración pública, de preferencia en gobiernos locales.
REQUISITO DESEABLE	Cursos de especialización y/o diplomado, taller, seminario entre otros.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la confección de planos, bocetos y otros relacionados con la ejecución de obras para el distrito. 2. Participar en la colaboración y diseño de proyectos y replanteos de mejoramiento de vías (pistas, veredas, módulos de playa, etc) para la aprobación de la Sub Gerencia de Obras. 3. Elaborar los planos, secciones-perfiles y levantamientos topográficos. 4. Ejecutar inspecciones oculares e informar sobre la situación encontrada. 5. Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro.



2.5.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Urbanismo y Catastro de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
Inicio del Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,995.00 – Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) - No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	<p>REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad. - Y demás disposiciones que establezca la ley
--	--



2.6 CÓDIGO 833AP55: POLICIA MUNICIPAL

2.6.1 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.L. N° 276 N° 001-2023-MPZ

Contratar un (01) Policía Municipal para reemplazo de plaza vacante, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

2.6.2 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Policía Municipal.

2.6.3 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN (Indispensable)	Secundaria Completa.
EXPERIENCIA (Indispensable)	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la conducción de programas de policía Municipal y afines relacionados al cargo
REQUISITO DESEABLE	Cursos de especialización y/o diplomado, taller, seminario entre otros.

FUNCIONES

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Efectuar el servicio encomendado, organizando su desempeño en las actividades de apoyo.
3. Instruirse sobre el control y aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, seguridad, construcciones y otras competencias municipales.
4. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares impuestos por la superioridad.
5. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Sub Gerencia.
6. Participar en los operativos de control, ordenamiento, etc., que programe la Municipalidad.
7. Participar en las actividades oficiales como desfiles, izamientos, homenajes, etc. Que programe la Municipalidad.
8. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
9. Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Subgerencia.
10. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, sobre construcciones, ornato y otras dejando las correspondientes notificaciones de infracción.
11. Apoyar las actividades de verificación, notificación y control de pago de los tributos municipales.
12. Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industrias y/o de servicios (licencia, carnet de sanidad, etc.)
13. Cumplir todas las funciones cuando se traslada a las agencias municipales.
14. Participar en las actividades oficiales como desfiles, izamientos, homenajes, etc. Que programe la Municipalidad.



	15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Policía Municipal.
--	---

2.6.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
Inicio del Contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 – Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. - No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) - No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. - Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato. - No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza. - Y otras disposiciones de acuerdo a Ley



III. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de Bases	04 de diciembre de 2023	Concejo Municipal
	Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir	06 de diciembre de 2023.	Oficina de Informática de la entidad
	Publicación del proceso en el portal web de la entidad www.munizarumilla.gob.pe	06 de diciembre de 2023.	Oficina de Informática de la entidad
CONVOCATORIA			
1	Presentación de curriculum vitae de postulantes al proceso de selección. (Desde las 08:00 a.m. a 01:00 p.m y de 02:00 pm. hasta las 16:00 pm.)	27 de diciembre de 2023	Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Zarumilla
2	Evaluación Curricular	28 de diciembre de 2023	Comisión Evaluadora
3	Publicación de Resultados de evaluación curricular	28 de diciembre de 2023	Comisión evaluadora
4	Entrevista Personal	29 de diciembre de 2023	Comisión evaluadora
5	Resultados de Entrevista personal	29 de diciembre de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de Resultados finales.	29 de diciembre de 2023 hasta las 11:59 p.m.	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Recepción de documentación de los ganadores	03 de enero de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato	03 de enero de 2024.	Gerencia Municipal



IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

4.1 CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	16	20
FORMACIÓN ACADÉMICA	8	8
EXPERIENCIA GENERAL	8	8
REQUISITOS ADICIONALES	-	4
ENTREVISTA	16	20
PRESENTACIÓN PERSONAL Y MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO	-	4
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y EVIDENCIA DE LOGROS	-	6
DOMINIO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO Y CONOCIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD	-	10
PUNTAJE TOTAL	32	40



V. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO:

5.1 PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

La presentación se realizará de forma física en la oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

5.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa comprende la revisión del curriculum vitae documentado por parte de la Comisión evaluadora del proceso de selección, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de dieciséis (16) puntos.

En caso no existan postulantes aptos, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.

5.2.1 De la presentación del curriculum vitae documentado

- a) La documentación a presentar deberá contener la declaración jurada (Anexo 01), En caso NO SE ADJUNTE o no se encuentre llena en forma completa y/o firmada la mencionada declaración jurada, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- b) La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será DESCALIFICADO en la evaluación curricular.
- c) Toda la documentación debe ser presentada debidamente firmada y foliada de adelante hacia atrás (No foliar páginas en blanco); asimismo, se deberá presentar la documentación dentro de un sobre manila cerrado con un rótulo dirigido a la Comisión Evaluadora del proceso, nombre del postulante y el cargo al que postula, caso contrario, quedará DESCALIFICADO.
- d) Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de la entidad, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión Evaluadora del presente proceso de selección. para la presente etapa.

5.2.2 Formación Académica

La formación académica deberá ser acreditada mediante la documentación sustentatoria del título profesional o técnico, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados; no se aceptarán declaraciones juradas.

- **Profesional:** Adjuntará copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Bachiller:** Adjuntará copia del Diploma de Bachiller.



- **Egresado:** Adjuntar copia de la constancia de Egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Técnico:** Adjuntará copia del Título profesional técnico de tres (03) años; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Superior:** Adjuntará copia de la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios; el cual deberá ser emitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el Perfil del Puesto.



5.2.3 Experiencia laboral

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.



En los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.

El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, el convenio y las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.

5.2.4 Cursos y/o estudios de especialización

Los cursos de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de dieciséis (16) puntos; y los criterios del puntaje se establecen según el siguiente detalle:

Evaluación	Puntaje Mínimo		Puntaje Máximo		
	Formación	Experiencia	Formación	Experiencia	Requisitos adicionales
Evaluación Curricular	8	8	8	8	4
	16		20		

5.3 ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular y la evaluación de conocimientos, por parte de la comisión evaluadora.

Se realizará con la participación de los miembros de la Comisión Evaluadora y el postulante como entrevistado.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de dieciséis (16); y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

- Presentación personal y motivación por el puesto: Identificar aspectos relevantes respecto a la actitud y el desenvolvimiento del postulante durante la entrevista, Así como, de sus motivaciones personales y profesionales.



- Capacidad de comunicación y evidencia de logros: La capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exposición de aspectos positivos de logros a nivel profesional.
- Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad: conocimiento de las competencias, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.

El puntaje de los criterios se establece según el siguiente detalle:



Criterios	Puntaje
Presentación personal y motivación para el puesto	4
Capacidad de comunicación y evidencia de logros	6
Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad.	10
Puntaje total	20



En caso que no existan postulantes aprobados, se declararán desiertas las plazas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de quienes cumplan el servicio militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la Ley N° 29248; es decir del 1 de enero de 2009 en adelante.

Esta bonificación se otorga sobre el puntaje total obtenido. Para ello, se debe haber pasado la evaluación de la entrevista personal y haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

En tal sentido, siempre que el postulante haya indicado en la Declaración Jurada (Anexo I) y haya superado el puntaje mínimo establecido en la etapa de entrevista personal y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas con copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las instituciones armadas (Ejército, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su curriculum vitae.

6.2 Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las fuerzas armadas y de la policía Nacional del Perú, por ESSALUD, por el



Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por CONADIS, con copia simple del documento.

6.3 Bonificación por ser deportista calificado 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 siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista personal, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser 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	Bonificación
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 y 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%



VII. DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Los postulantes que participen en los concursos podrán impugnar únicamente los resultados finales, a través de los recursos de reconsideración o apelación, donde se puede contradecir no sólo el resultado final sino también la calificación que hubiese obtenido en alguna de las etapas del concurso.

El recurso de reconsideración se interpone ante la comisión evaluadora. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. El plazo para que la precitada comisión lo resuelva es como máximo treinta (30) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

El recurso de apelación se presenta ante la comisión, que lo deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad para su trámite y elevación al Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM

y sus normas modificatorias, y lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0085-2021- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2021- TSC "Nuevas disposiciones para el uso del Sistema de casilla electrónica del Tribunal del Servicio Civil". El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,
 identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en
, Distrito de,
 Provincia de Departamento de con correo
 electrónico, en mi condición de postulante al
 Concurso N°..... de la
 Municipalidad Provincial de Zarumilla..... cargo de
 con código de cargo
 del Dec. Leg. N°.....



Declaro **BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



1. Cumpló con el perfil mínimo del puesto al que postulo y con las bases del concurso publicadas.
2. La información brindada y los documentos presentados son verídicos.

II. IMPEDIMENTOS LEGALES



3. No tengo impedimentos para ser contratado por Entidades del Estado.
4. No he sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años o encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
5. No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
6. No me encuentro inmerso en algún Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. No me encuentro inmerso en algún Proceso judicial en calidad de imputado.
8. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
9. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

En caso me encuentre inscrito en algunos de los registros o me encuentre comprendido en algunos de los criterios citados anteriormente, preciso lo siguiente:

.....

III. PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD

En cumplimiento de la Ley N° 26771 y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, que establece la obligación de presentar declaración jurada de nepotismo que, de ser el caso, consigne el nombre completo, grado de parentesco, vínculo conyugal, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por vínculo conyugal, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

10. Tengo vínculo familiar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, respecto de personal incorporado al Ministerio Público, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato administrativo de servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem, u otros que involucran alguna relación directa con la entidad.

SI NO



En caso de que la respuesta sea afirmativa, a continuación, detallo los datos respectivos:

N°	Apellidos y nombres	Vínculo de Parentesco*	Condición Laboral (DL 276, DL 728, DL 1057/CAS)	Dependencia / Unidad de Organización
1				
2				
3				
4				
5				



* Indicar el parentesco y grado según el cuadro de grados de parentesco. Ejemplos: hermanos - 2do. grado; primos hermanos - 4to. grado.



IV. BONIFICACIÓN ADICIONAL

11. ¿Usted es una persona con discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente?

SI NO

(*) Adjuntar la Resolución ejecutiva o Carnet de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad¹ o Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (RNPCD)

Indicar el tipo de discapacidad:

Física o Motora Psíquica o Mental Sensorial Intelectual

Otro tipo de discapacidad, detallar:

Requiere ajuste razonable:

SI NO

¹Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, a continuación detallo el ajuste razonable requerido:

.....
.....
.....

12. ¿Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?

SI NO

(*) Adjuntar Constancia que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas emitido por la Autoridad competente.²

Especificar Institución de las Fuerzas Armadas en la que prestó servicios:

Ejército del Perú Marina de Guerra Fuerza Aérea

Fecha de ingreso

Fecha de termino

13. ¿Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano?

SI NO

En caso de que la respuesta sea afirmativa especificar la Disciplina Deportiva en la que ha destacado:

.....
.....

(*) Adjuntar Constancia que acredite reconocimiento como deportista calificado.

14. vigente.

....., de de 20.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

² Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

