

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PROCESO D.L. 276 N° 004-2024-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL (D.L. 276) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA PARA EL AÑO 2024.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de personal profesional bajo el Régimen del D.L. 276 para el año 2024, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Municipalidad Provincial de Bellavista.

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Gerencia de Protección Ciudadana, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Sub Gerencia de Empadronamiento.

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Gerencia de Administración a través de la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Bellavista

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios, y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo No 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PUESTOS DE TRABAJOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	N.º PLAZA	NIVEL ORGANIZACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA PROTECCION CIUDADANA	110	SP-EJ	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	016	SP-EJ	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO	123	SP-ES	UNIDAD DE DIGITACION

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nº de Plaza	110
Nombre del Puesto	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica Lineal	GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5004167 COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCION EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN

FUNCIONES DEL PUESTO:

Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
Formular el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC), en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, el Plan Regional de Seguridad Ciudadana Correspondiente, así como los Planes de Desarrollo Regionales y Provinciales de su jurisdicción.
Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con las municipalidades distritales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de Plan al COPROSEC.
Presentar el proyecto de Plan Provincial de Seguridad Ciudadana al COPROSEC para su aprobación.
Presentar al Concejo Municipal Provincial el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana aprobado por el COPROSEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.
Formular el informe sobre el desempeño de los integrantes del COPROSEC, en relación con su asistencia a las sesiones del Comité, su disponibilidad de brindar la información y la cooperación que les solicita el Comité y su participación en las actividades realizadas en el marco de los planes de seguridad ciudadana aprobados; y remitirlo trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de seguridad ciudadana.	
Prestar el servicio de seguridad ciudadana, ejecutando el Plan de Seguridad Ciudadana Provincial; desarrollando acciones de vigilancia, de prevención, de información y difusión, de capacitación y organización, destinadas a reducir la delincuencia común, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil Organizada.	
Prestar auxilio, protección, orden, seguridad, para la convivencia pacífica de la comunidad, solicitando el apoyo de la Policía Nacional del Perú, de ser necesario.	
Atender y tramitar las denuncias de la ciudadanía, en materia de seguridad que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con la Policía Nacional del Perú.	
Brindar seguridad con su personal, cuando sean requeridos por otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento sus funciones.	
Prestar orientación a la comunidad en materia de seguridad ciudadana	
Controlar e identificar a las personas que se encuentren consumiendo bebidas alcohólicas en vías y/o zonas públicas, en vehículos en movimiento, o estacionados en vías y/o zonas públicas, notificando la infracción, solicitando el apoyo de la Policía Nacional del Perú, de ser necesario, cumplimiento de Ordenanzas municipales.	
Consolidar la información estadística mensual de los asuntos de su competencia, y remitirlos a la Gerencia de Protección Ciudadana.	
Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos	
Informar a las Entidades correspondientes, respecto a las acciones de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Otras funciones específicas que le asigne la Gerencia de Protección Ciudadana, o que le sean asignadas por sustantivas de los sistemas o procesos que son de su competencia	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en Administración, derecho O carreras afines en el ámbito de su Competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública y Municipal, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	01 año de experiencia en Gestión Municipal.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA
Duración del contrato	Del 06 de agosto al 31 de octubre de 2024
Remuneración mensual	S/ 2500.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	016
Nombre del Puesto	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica Lineal	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Diseñar y proponer las políticas de inversión de la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública	
Conducir, coordinar y supervisar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, así como asumir las funciones que le corresponde como Unidad Orgánica de programación las inversiones en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de inversión Pública	
Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión en el marco de sus competencias, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.	
Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.	
Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información requerida de los proyectos de inversión pública. Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación de información de un estudio.	
Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el programa multianual de inversiones.	
Elaborar y Actualizar la cartera de inversiones	
Otras funciones específicas que le asigne el Gerente de Planeamiento Estratégico, o que le sean asignadas por normas sustantivas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en Administración, contabilidad, economía o carreras afines en el ámbito de su Competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública y Municipal, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública y Municipal, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) – Básico

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	01 año de experiencia en Gestión Municipal.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA
Duración del contrato	Del 06 de agosto al 31 de octubre de 2024
Remuneración mensual	S/ 2500.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

UNIDAD DE DIGITACION	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
N° de Plaza	123
Nombre del Puesto	UNIDAD DE DIGITACION
Dependencia jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5002445 SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES -SISFOH
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN

FUNCIONES DEL PUESTO:	
Manejo del Aplicativo Informática del SISFOH	
Levantamiento de Información en el distrito de Bellavista	
Elaborar cronograma de actividades para el mejor resultado de información.	
Digitar la información contenida en el FSU, como los demás datos recogidos en el empadronamiento.	
Coordinar con la Unidad de Focalización de Hogares sobre las estrategias de recojo de información.	
Remitir a la Unidad de Control de Focalización el archivo digital de la Ficha Socio Económica.	
Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Empadronamiento.	

COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	

FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Profesional Técnico.	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional técnico.	
Colegiatura y habilitación profesional: NO Aplica	

CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública y Municipal, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas del sistema administrativo (SIGA, SIAF) del Sector Público. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos (Word, Open Office Write, excel etc.) - Básico

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

EXPERIENCIA:	
Experiencia general	02 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	01 año de experiencia en Gestión Municipal.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA
Duración del contrato	Del 06 de agosto al 31 de octubre de 2024
Remuneración mensual	S/ 1800.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	15/07/2024	Oficina de Talento Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	15/07/2024	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista (8:00 am a 12:30 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	Del 30 al 31 de julio de 2024	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	01 de agosto de 2024	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	01 de agosto de 2024	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista. (de 8:00 am a 12:00 pm)	02 de agosto de 2024	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	02 de agosto de 2024	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	05 de agosto de 2024	Comité de Selección

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

9	Publicación de resultados finales.	05 de agosto de 2024	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	06 de agosto de 2024	Oficina de Talento Humano.

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Bellavista www.munibellavistasm.gob.pe siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación de la Carrera Administrativa son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículo vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículo vitae		40	50
ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto			
B2. Habilidades o competencias	100%	40	50
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

información contenida en los documentos presentados.

- **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encarga turas y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

- **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.



TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
--

Conocimientos para el puesto

C2. Habilidades o competencias



La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Bellavista, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.



Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**, según formato publicado en portal WEB de la Municipalidad Provincial de Bellavista, en los días y horas señalados en el cronograma.

6.1 De la presentación del currículum vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículum vitae 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.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- b) Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

6.2 Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

3.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.2 Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

7.3 Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VIII. RESULTADOS FINALES

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

10.3 Descalificación del proceso de selección Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XII ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
 - Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C,
 - Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 03: Formato de etiqueta de presentación de sobres.
 - Anexo N° 04: Declaración jurada de datos personales.
 - Anexo N° 05: declaración jurada de no haber sido denunciado estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo N° 06: Declaración jurada de relación de parentesco o razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley N° 26771)
- Los formatos están publicados en la [Portal web:](https://munibellavistasm.gob.pe/transparencia/8/25)
<https://munibellavistasm.gob.pe/transparencia/8/25>

Bellavista, 15 de julio del 2024

OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO D.L. 276 N° 004 -2024-MPB-
PRIMERA CONVOCATORIA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Yo, _____ identificado con DNI N° _____

Domiciliado en el Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del
Proceso de Selección de 276 de

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____ en
la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas
para tal efecto.

_____, ____ de _____ de 2024.

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:

OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

Alcalde de la Municipalidad provincial de Bellavista

Gerente Municipal de la Municipalidad provincial de Bellavista

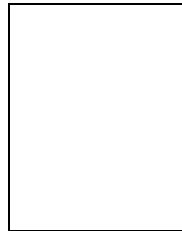
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en (*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA DE PROCESO D.L. 276 Nº 004-2024-MPB PRIMERA CONVOCATORIA** para la “Contratación de _____ (*), y declara bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:
No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

Lugar y fecha,



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Bellavista, de..... de 2024

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:



OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO,
estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSP N° _____

Otros _____

OPCIONAL:

Bellavista, de..... de 2024

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:

OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO Nº 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. Nro. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*):

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*):

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)



OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

OFICINA DE TALENTO HUMANO

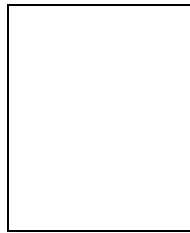
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

.....
Firma del Postulante (*)



OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

Att. Oficina de Talento Humano

PROCESO D.L.276 N° 004-2024-MPB PRIMERA CONVOCATORIA

Objeto de la Contratación:

.....
.....

Postulante:

.....

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....



OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°04

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA considere pertinente.

Bellavista, de..... de 2024

.....
Firma

OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°05

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio _____ de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No haber sido denunciado por violencia familiar
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA considere pertinente.

Bellavista, de..... de 2024

.....
Firma

OFICINA DE TALENTO HUMANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°06

Declaración Jurada de relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771)

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio _____,; en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, La Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUNGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Bellavista, de..... de 2024

.....
Firma