



"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.º 006-2024-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL (D.L. 276) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN 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 Desarrollo Económico.

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.
- 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



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

Procedimiento Administrativo General.

II. PUESTOS DE TRABAJOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	N.º PLAZA	NIVEL ORGANIZACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	179	SP-EJ	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENTE DE PROTECCION CIUDADANA

Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nº de Plaza	179
Nombre del Puesto	Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5001078 promoción del Comercio
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Fomenta las inversiones privadas en proyectos de interés local.	
Promueve la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbano o rural.	
Promueve el fomento de la artesanía.	
Promueve el fomento del turismo local sostenible.	
Ejecuta el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.	
Desarrolla programas de formalización empresarial y de reorientación del comercio informal en la vía pública.	
Organiza un centro de atención a denuncias de los consumidores y centro de conciliación para resolver conflictos entre consumidores y proveedores.	
Gestiona convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.	
Propone políticas y normas para optima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros que brinda la Municipalidad	
Controla que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono, sean derivados al Archivo General de la Municipalidad.	
Emite autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Económico	
Propone las políticas de promoción de la inversión privada en la jurisdicción, identificando y desarrollando la vocación y especializaciones productivas de la localidad.	
Realiza estudios para seleccionar, adaptar y difundir tecnologías más apropiadas a los recursos y potencialidades territoriales; como organizacionales para el nivel productivo y empresarial local.	
Organiza servicios de información para las actividades empresariales, bases de datos y centros de información y atención al desarrollo empresarial de la MYPES.	
Promueve la creación de nuevas empresas y desarrolla programas de viveros u otras, especialmente para la concreción de proyectos empresariales de los jóvenes.	
Organiza exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos de la localidad en el mercado externo.	
Establece alianzas estratégicas con el objeto de acceder al conocimiento tecnológico e información estratégica con determinados sectores o actividades	
Promueve la asociatividad empresarial para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.	
Otras Funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	



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

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 contabilidad, administración, Ingeniería Ambiental o carreras a fines en el ámbito de su competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: Si Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado, y otras herramientas para el puesto.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas para el puesto. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
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 11 de diciembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual	S/ 3000.00 soles mensuales. 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/	20/11/2024	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).	20/11/2024	Oficina de Relaciones Públicas
3 Presentación del currículo 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 04 al 05 de diciembre de 2024	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		
N° ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4 Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	06 de diciembre 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".

5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	06 de diciembre 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)	09 de diciembre de 2024	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	09 de diciembre de 2024	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	10 de diciembre de 2024	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	10 de diciembre de 2024	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	11 de diciembre 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 currículum 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 currículum vitae		40	50
ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	100%	40	50
B2. Habilidades o competencias			
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".



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

- 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 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 encargaturas 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:**

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.



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

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 currículo vitae:

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



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

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

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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 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. SUSCRIPCION 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



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

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.

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.



"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.
- 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, 18 de noviembre del 2024.

