

*¡El nuevo COMIENZO para LLAMA!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAMA



**BASES**

PROCESO D. L. 728 - N° 01-2023-MDLL

**ÁREA DE PERSONAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAMA**

**CALLE INCA GARCILAZO DE LA VEGA N° 141 – PLAZA DE ARMAS DEL DISTRITO DE LLAMA**



## I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de:

02 SERENOS - ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

1.2. Posiciones: (02) dos

1.3. Dependencia: unidad orgánica y/o área solicitante:

- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Área de Personal

1.5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 311365 Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29607 – Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97- TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 – 96 – TR.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 31297 ley del servicio del Serenazgo Municipal.
- Ley N° 27933 ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.





## II. PERFIL DE PUESTO

### 1. (02) SERENOS PARA EL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

| Requisitos  | Detalle   |
|---|---|
| Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio | Secundaria completa   |
| Capacitaciones (Cursos, diplomados, talleres u otros)     | No aplica   |
| Experiencia General                                       | Experiencia General (01) año en el sector público y/o privado   |
| Experiencia Especifica                                    | Experiencia específica (03) meses en labores de seguridad y/o vigilancia en el sector público y/o privado.                              |
| Conocimientos   | Conocimiento en Ley del Sistema Nacional de Seguridad ciudadana, nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo, primeros auxilios. |
| Habilidades y Competencias                                | Proactivo, dinámico, orientado al trabajo en equipo.<br>Predisposición y adaptabilidad al cambio  |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### 1. (02) SERENAZGOS - AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

#### Principales Funciones A Desarrollar:

1. Atender emergencias y pedidos de información del vecindario.
2. Apoyar en operativos de prevención, desastres y otros eventos.
3. Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
4. Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**1. (02) SERENOS PARA EL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.**

| Condiciones                      | Detalle   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Ca. Inca Garcilaso de la Vega N° 141 – Plaza de Armas – Llama – Chota – Cajamarca |
| Duración del Contrato            | 02 meses a partir de la firma del contrato  |
| Remuneración mensual (*)         | S/ 1,200.00 nuevos soles  |

**V. CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO  | ÁREAS RESPONSABLES  |
|---|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |   |
| Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR   | 29/08/2023   | Área de Personal  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad <a href="http://www.munillama-chota.gob.pe">www.munillama-chota.gob.pe</a> y Portal WEB de SERVIR TALENTO PERU.                               | Del 31/08/2023 al 06/09/2023   | Área de Personal  |
| La Presentación de los documentos será en físico, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 hasta las 15:00 horas. Pasado la fecha y hora indicada, no se aceptara ningún expediente de postulación. | 07 de setiembre de 2023<br>De 8:00 am a 5:00 pm; Calle Inca Garcilaso de la Vega N° 141; Distrito de Llama | Tramite Documentario  |
| <b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>   |  |   |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>   | 08/09/2023   | Comité de Selección   |
| Publicación del Acta Preliminar de la Evaluación Curricular.  | 08/09/2023   | Página web de la entidad <a href="http://www.munillama-chota.gob.pe">www.munillama-chota.gob.pe</a> |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b> (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular).   | 11/09/2023   | Comité de Selección   |
| <b>PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL.</b>   | 11/09/2023   | Página web de la entidad <a href="http://www.munillama-chota.gob.pe">www.munillama-chota.gob.pe</a> |
| <b>SUSCRIPCIÓN y REGISTRO DE CONTRATO</b>   |  |   |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>   | 12/09/2023   | Área de Personal  |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través Del Portal Web, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.**





**VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

El desarrollo de la Etapa de Evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

| N°                                 | FASE                  | CARÁCTER     | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------|----------------|
| 1                                  | Evaluación curricular | Eliminatorio | 65             | 100            |
| 2                                  | Entrevista Personal   | Eliminatorio | 20             | 40             |
| $\Sigma$ PUNTAJE TOTAL = EC + EP/2 |                       |              |                |                |

**VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección aprobado mediante Resolución de Gerencia N°024-2023-MDLL/GM, integrado por:

- El Jefe del Área de Personal
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- Área de Asesoría Legal

**7.1 Evaluación Curricular:**

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el Anexo N° 01: Formato de Contenido de Hoja de Vida. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

| TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR  |                  |
|--|------------------|
| <b>I. Formación Académica</b>  | <b>Peso 50%</b>  |
| <b>A. Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>                      |                  |
| Cumple con el requisito mínimo en formación académica  | 60               |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil de puesto                         | 80               |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo   | 100              |
| <b>II. Experiencia General</b>   | <b>Peso 20 %</b> |
| <b>A. Años de experiencia general</b>  |                  |
| Cumple con el requisito mínimo requerido   | 64               |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido           | 80               |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. | 100              |





| III. Experiencia Especifica  | Peso 30 %  |
|--|------------|
| <b>A. Años de experiencia especifica</b>   |            |
| Cumple con el requisito mínimo requerido   | 74         |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido   | 91         |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                    | 100        |
| <b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b> | <b>65</b>  |
| <b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | <b>100</b> |

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

### 7.2 Etapa de Entrevista Personal:

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular; los postulantes convocados para esta fase, deberán presentarse portando su DNI, en la fecha, hora y lugar indicado.

La Entrevista Personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 20 puntos y un máximo de 40 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL                       | PUNTAJE MÁXIMO   |
|---|------------------|
| Conocimientos acorde a lo solicitado por el área usuaria. | DE 0 A 10 PUNTOS |
| Actitud Personal  | DE 0 A 10 PUNTOS |
| Conocimientos relacionados a la Entidad                   | DE 0 A 10 PUNTOS |
| Competencias acordes a la vacante convocada               | DE 0 A 10 PUNTOS |

*Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la fase de la entrevista personal.*



### 7.3 De los Resultados Finales:

Los resultados finales se obtendrán del promedio que resulte del puntaje de la entrevista final y del promedio de las evaluaciones preliminares (Curricular y Entrevista).

$$\Sigma = (E.C + E.P)/2$$

Asimismo, el resultado de este caso será publicado en el portal institucional a través de un Comunicado.

De presentarse empate entre dos o más postulantes en el resultado final, y a efectos de determinar al ganador, se procederá a aplicar los siguientes criterios,





en el orden de prelación establecido siempre y cuando no existan vacantes suficientes para asignar a los postulantes que empataron:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral general en el sector público.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad de título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

### 7.4 Criterios de calificación:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. La presentación de la hoja de vida documentada deberá realizarse a UN (01) único proceso de contratación D. L 728, para considerar la propuesta presentada como válida.
2. La información consignada en los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 (DOCUMENTADO)** 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.
3. Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado, serán declarados como **“APTO”** y pasarán a la siguiente Etapa de Entrevista Personal.
4. Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puesto, según lo declarado, serán declarados como **“NO APTO”**.
5. La no presentación de los Anexos, descalifica al postulante.
6. La presentación ilegible de los Anexos, descalifica al postulante.
7. La presentación de los Anexos sin firmar y/o foliar, descalifica al postulante.
8. La presentación de documentación adicional a los Anexos solicitados, queda en custodia de la Municipalidad Distrital de Llama sin lugar a reclamo.
9. Los postulantes que no cumplan con las formalidades (foliación, firma, documentos incompletos, entrega fuera de plazo, información incompleta y/o imprecisa, documentación borrosa o ilegible o incierta) será declarado **“DESCALIFICADO”**.



### 7.5 De la presentación de la Hoja de Vida y Formalidades:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente, en la fecha designada en el Cronograma del Concurso, su expediente de postulación debiendo contener y conservar el siguiente orden:





- Anexo N° 01:** Formato de Contenido de Hoja de Vida (Documentado)
- Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 05:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

El expediente de postulación se presentará en ventanilla de mesa de partes de la Entidad, debidamente foliados y firmados, en un sobre cerrado y dirigido al Área de Personal en la fecha establecida en el cronograma, desde las 08:00 hasta las 15:00 horas (no se recibirá postulaciones fuera de este horario), el referido sobre, deberá contener el siguiente rótulo:

**Señores**  
**Área de Personal – Municipalidad Distrital de Llama**  
**Proceso 728 N°01-2023-MDLL**

.....

**(Nombre del Puesto)**

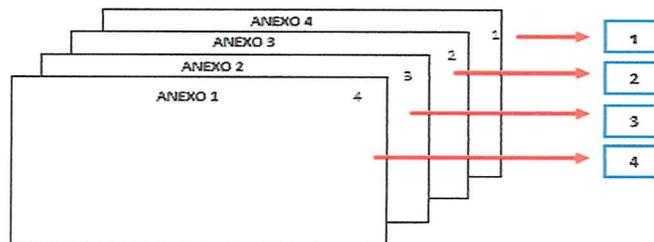
**Nombre y Apellidos:**  
**Dni N°:**  
**Dirección y Teléfono:**  
**Folios:**



Cada postulante deberá traer una copia de cargo del sobre con el rótulo indicado para que sea firmado por Mesa de Partes como constancia de entrega.

La totalidad de documentos deberán ser foliados de manera correlativa, desde la última hoja hasta la primera, sin excepción; caso contrario el postulante será declarado “DESCALIFICADO”.

**MODELO DE FOLIACIÓN**





## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

### 8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N°01: Formato de Contenido de Hoja de Vida**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

### 8.2 Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N°01: Formato de Contenido de Hoja de Vida**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 9.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



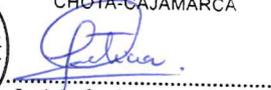


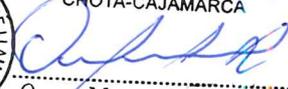
**X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el D.L. 728, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato por el D. L 728, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAMA  
CHOTA-CAJAMARCA  
  
Abog. Percy Omar Ruiz Idrogo  
JEFE DE ASESORIA LEGAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAMA  
CHOTA-CAJAMARCA  
  
Leticia Carhuatanta Morales  
JEFE DE PERSONAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAMA  
CHOTA-CAJAMARCA  
  
Omar Montaña Sigüñas  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS