

"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° 001-2024-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONALBAJO 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 Municipal, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Planeamiento Estratégico

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.

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

- 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 Procedimiento Administrativo General.

II. PUESTOS DE TRABAJOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

UNIDAD ORGANICA	N.º PLAZA	NIVEL ORGANIZACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL
GERENCIA MUNICIPAL	178	SP-EJ	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
GERENCIA MUNICIPAL	120	SP-EJ	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA MUNICIPAL	134	SP-EJ	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	176	SP-EJ	SUB GERENTE DE AGUA Y SANEAMIENTO
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	136	SP-ES	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	152	SP-ES	SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	14	SP-ES	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	67	SP-ES	SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, CONTROL URBAN Y CATASTRO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	71	SP-ES	SUB GERENTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	51001078 “Promoción del Comercio”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y desarrollo Agropecuario.	
Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual en función a los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresarial, según diagnóstico económico de su jurisdicción.	
Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.	
Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionalidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y desarrollo agropecuario.	
Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.	
Formalizar el comercio en general en el distrito de Bellavista, estableciendo coordinaciones, orientaciones y apoyo técnico para su inserción en la actividad económica formal.	
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 Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Zootecnista, O carreras afines en el ámbito de su Competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos principales requeridos para el puesto.	técnicos Gestión Pública, 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, 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	03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	02 año de experiencia en Gestión Pública.
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 01 de febrero al 30 de abril de 2024
Remuneración mensual	S/ 4000.00 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.
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	5001122 “Protección Social”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Proponer, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Social, el Plan de Promoción y Defensa de los Derechos Sociales y Culturales y demás planes que sean de su competencia; en armonía de las políticas y planes nacionales y regionales, y de manera concertada con las municipalidades distritales de la Provincia.	
Proponer, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia y sus Unidades Orgánicas, en concordancia con los Planes Estratégicos y planes Específicos que le sean aplicables al ámbito de su competencia.	
Por intermedio de la Sub Gerencia de Programas Sociales, ejercer la secretaria técnica del Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche.	
Por intermedio de la Sub Gerencia de Programas Sociales, ejercer la secretaria técnica del Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria.	
Por intermedio de la Sub Gerencia Desarrollo Humano, ejercer la secretaria técnica del comité Provincial de la Juventud.	
Organizar, promover y lograr la participación activa de las instituciones, Organizaciones y de la comunidad en general, en el desarrollo de sus planes y actividades.	

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

Otra funciones específicas que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean asignadas por normas 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 de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial y carreras afines.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado, y otras herramientas de administración financiera
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública. 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	03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	02 año de experiencia en Gestión Pública.
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 01 de febrero al 30 de Abril de 2024
Remuneración mensual	S/ 4000.00 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.

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

GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Gerencia de Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	5000806 “Fortalecimiento para la Gestión Ambiental y el Desarrollo Estratégico”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1.	La gerencia de Gestión Ambiental es el Órgano de línea, encargado de desarrollar los procesos, procedimiento y acciones de Gestión Ambiental, Gestión integral de los Residuos Sólidos, Competencia Municipal.
2.	Participa en la Formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. Planifica, dirige, organiza y controla la prestación de los servicios públicos locales, vinculados al saneamiento ambiental, salubridad.
4.	Propone, evalúa, dirige, organiza y controla los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial. Propone políticas orientadas al mejoramiento del servicio de la limpieza pública.
6.	Proponer, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia y sub Gerencia Orgánicas, en concordancia con los Planes Estratégicos y Planes Específicos que le sean aplicables al ámbito de su competencia.
7.	Por intermedio de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Naturales ejercer la secretaria técnica de la Comisión Ambiental Municipal Provincial .
8.	Resolver y emitir la certificación ambiental de la evaluación de los proyectos a nivel de expedientes de competencia municipal.
9.	Otras funciones específica que le asigne la alcaldía o la gerencia municipal, o que le sean asignadas por normas 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: Universitaria	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, O carreras afines en el ámbito de su competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública y especializaciones técnicas en el área de gestión ambiental. Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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

Conocimientos de ofimática	-Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	02 año de experiencia requerida para el puesto en el sector público
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 01 de febrero al 30 de abril de 2024
Remuneración mensual	S/ 4000.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
SUB GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Sub Gerencia de Agua y Saneamiento
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Gestión Ambiental
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	4000183 “Mejoramiento de Sistema de agua potable y disposiciones sanitaria de saneamiento”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. • Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. • Velar por la sostenibilidad de los serbios de saneamiento existente en el distrito. • Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. 	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comité u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. • Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la Provincia. • Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. • Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. • Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS • Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. • Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el gerente de gestión ambiental. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista, ministerio de salud, organizaciones comunales (JASS)	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitario	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario Y/O Grado de Bachiller en, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Forestal y carrera afines en el ámbito de su competencia	
Colegiatura y habilitación profesional: No Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, y otras especializaciones / capacitaciones en materia de agua y saneamiento. 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 requerida para el puesto en gestión pública.
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

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

Duración del contrato	Del 01 de febrero al 30 de abril 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Sub Gerente de Recursos Naturales
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Gestión Ambiental
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	5000939 “Mantenimiento de Parques y Jardines”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Provincial. • Llevar el Libro de Actas y el Archivo de la Comisión. • Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos. • Centralizar la información cursada a la Comisión por sus miembros y otros orgánicos. • Implementar operativamente los acuerdos adoptados por la comisión. • Informar mensualmente al presidente de la Comisión respecto del cumplimiento de las funciones señaladas bajo responsabilidad. • Proponer y ejecutar las Políticas en Materia Ambiental Local, en armonía con la política, norma y planes nacionales y regionales y de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia • Administrar y ejecutarla Zonificación Ecológica Económica, en conformidad con la normativa, directivas y disposiciones nacionales, sectoriales y regionales. • Proponer y ejecutar las Políticas en Materia Ambiental Local, en armonía con la política, norma y planes nacionales y regionales y de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia. • Administrar y ejecutarla Zonificación Ecológica Económica, en conformidad con la normativa, directivas y disposiciones nacionales, sectoriales y regionales. • Administrar y ejecutar la Demarcación Territorial, en conformidad con la normativa, directivas y disposiciones nacionales, sectoriales y regionales. • Promover, asesorar, ejecutar y evaluar los planes programados, proyectos y actividades de Conservación y Recuperación de la Flora y fauna. 	

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

<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones específicas que le asigne gerencia de gestión ambiental que le sean asignadas por normas 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: Universitaria	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Forestal y carrera afines en el ámbito de su competencia.	
Habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública. 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	2 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	01 año de experiencia requerida en gestión pública.
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 01 de enero al 30 de abril de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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.

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

	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.
SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Sub Gerencia de Residuos Solidos
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Gestión Ambiental
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	5006161 “Tratamiento y Disposiciones Final de Residuos Sólidos Municipal”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Proponer y ejecutar las Políticas, Planes, Procesos, Procedimiento y actividades vinculadas a la Gestión Integral de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos sólidos similares a estos, en el ámbito de la Provincia, en armonía con la política, normativa y planes nacionales y regionales y de manera concertada con las municipalidades distritales de la Provincia y con sus respectivos planes de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano.	
Promover la suscripción de contratos de presentación de servicios de gestión de residuos sólidos, con empresas registradas en la DIGESA , regulando y fiscalizando el manejo y la prestación de dicho servicio.	
Aprobar y/u otorgar conformidad a los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal, los que deben respetar la zonificación provincial.	
Coordinar con el MINAN para promover la ejecución, revalorizada o adecuación, de infraestructura para el manejo de residuos sólidos, así como la erradicación de botaderos que pongan en riesgo la salud de las personas y del ambiente.	
Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos.	
Autorizar y fiscalizar el transporte de los residuos peligrosos en la Provincia, conforme a los dispuesto en la Ley N° 2825, Ley que regula el Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, con excepción del que se realiza en la vías nacionales y regionales.	
Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en la Provincia, para facilitar su reaprovechamiento y asegurar su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.	
Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos y Evaluación de Resultados, en los asuntos de su competencia.	
Proponer y formular la normativa, procesos, procedimiento, acciones de mejoras y demás acciones en los asuntos de competencia.	
Consolidar la información estadística de los asuntos de su competencia.	
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, que le sea requeridos.	
Consolidar la información estadística de los asuntos de su competencia.	
Otras funciones específicas que le asigne gerencia de gestión ambiental o que le sean asignadas por normas sustantivas de los sistemas o procesos que son de su competencia.	
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, MINAM.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitaria	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental, Forestal, industrial y carrera afines en el ámbito de su competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública. 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 Pública
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 01 de febrero al 30 de abril de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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.

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

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Jefe De La Oficina De Planeamiento Y Racionalización
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Planeamiento Estratégico
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:	
Proponer y evaluar las políticas de gestión y modernización institucional.	
Coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para gestión Institucional.	
Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa.	
Formular y proponer directivas, actividades y normas que promueven racionalización de las estructuras orgánicas, funciones y procedimientos internos para el eficiente uso de los recursos materiales y financieros, en coordinación con las unidades orgánicas.	
Coordinar y ejecutar los procesos de simplificación administrativa y de mejora de la calidad de los servicios al ciudadano.	
Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las directivas y procedimientos que se emita a nivel institucional.	
Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en materia de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos.	
Conducir y ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al sistema administrativo de planeamiento estratégico.	
Formular y proponer los objetivos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.	
Asesorar a los órganos y/o unidades orgánicas de la MPB en asuntos de su competencia, cuando lo soliciten.	
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 Contabilidad, Administración, Economía y afines.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, 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, 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.) -

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

	Básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	02 año de experiencia en Gestión Pública
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 01 de febrero al 30 de abril de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	3000.00 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.
SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, CONTROL URBANO Y CATASTRO	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Control Urbano Y Catastro
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Infraestructura
Programa Presupuestal	9002 “Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos”
Actividad	5001022“Planeamiento Urbano”
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Implementar y/o adecuar a nivel de la Municipalidad, las disposiciones en materia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano contenidas en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible (RATDUS) aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2016 VVIENDA, demás disposiciones modificatorias y complementarias.	
Proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y los Planes Específicos de su competencia, en armonía con las políticas, planes y normativa nacional, sectorial y regional, coordinando con los distritos.	

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

Proponer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los planos de zonificación Urbana Reglamento de Zonificación (parámetros urbanísticos y arquitectónicos para cada zona), el índice de usos para la ubicación de actividades Urbanas, el Cuadro Resumen de Zonificación Urbana, y el Programas de inversiones Urbanas, en armonía con las políticas, planes y normativa nacional, sectorial y regional, coordinando con los distritos.	
Por intermedio de la Gerencia de Infraestructura remitir a la Dirección Nacional de Urbanismo, todos los planes, planos, Programas, Normas Municipales e Información vinculada a la Gestión Urbana de la Provincia dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su publicación, para su inclusión en el Observatorio Urbano Nacional.	
Levantar, actualizar y administrar el catastro de los predios urbanos, y de los predios rústicos y eriazos que se ubican dentro del área de expansión urbana prevista en los planes urbanos, de acuerdo a la normativa vigente aplicable al catastro.	
Respecto a las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas, ejerce las siguientes funciones:	
Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en actividades Turísticas en la Provincia.	
Respecto a las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas, ejerce las siguientes funciones.	
Proyectar las resoluciones, y emitir los certificados y otros relacionados con los tramites de habilitación urbana, acorde con la normativa y disposiciones técnicas vigentes.	
Presidir la Comisión Técnica de Habilitación Urbana.	
Otras funciones específicas que le asigne gerencia de infraestructura, o que le sean asignadas con normas sustantivas de los sistemas o procesos que sean de su competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Bellavista	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Nivel educativo: Universitaria.	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afines en el ámbito de su competencia.	
Colegiatura y habilitación profesional: SI	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, elaboración de expedientes técnicos y sistemas administrativos del Estado.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública y otras especializaciones en materia de ingeniería. 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	03 años de experiencia general ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	02 año de experiencia en gestión pública.

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

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 01 de febrero al 30 de abril de 2024
Remuneración mensual	S/ 3000.00 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.

SUB GERENTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
Nombre de la Entidad	Municipalidad Provincial de Bellavista
Nombre del Puesto	Sub Gerencia De Maquinaria Y Equipo
Dependencia jerárquica Lineal	Gerencia de Infraestructura
Programa Presupuestal	9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"
Actividad	5001022 "Planeamiento Urbano"
Fuente de Financiamiento	05-07 FON COMUN
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Programar, organizar, dirigir, ejecuta, delegar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la Infraestructura vehicular.	
Realizar el mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos de Propiedad Municipal o que se encuentran bajo su administración.	
Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura vehicular Municipal.	
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizado la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos.	
Coordinar con la Sub Gerencia de Transporte y Transito, las acciones de señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito Capital y sus centros Poblados.	
Requerir y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura vehicular municipal.	
Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con mantenimiento, reparación y operación de los vehículos y maquinaria pesada, priorizando, el mantenimiento preventivo.	

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

Consolidar la información estadística de los asuntos de competencia.	
Otras funciones específicas que le asigne gerencia de infraestructura o que le sean asignadas por normas 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: Universitaria	
Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Industrial carreras afines en el ámbito de su competencia	
Colegiatura y habilitación profesional: Si Aplica	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Gestión Pública, y otros sistemas es especializaciones en materia de ingeniería.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, y en materia de ingeniería 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 pública.
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 01 de febrero al 30 de abril de 2024 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 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.

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

	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/	11/01/2024	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).	11/01/2024	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 24 al 25 de Enero de 2024	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	26 de Enero de 2024	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	26 de Enero 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)	29 de Enero de 2024	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículo vitae.	29 de Enero de 2024	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	30 de Enero de 2024	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	30 de Enero de 2024	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	31 de Enero de 2024	Oficina de Talento Humano.

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de

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

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.

V. **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”.
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:

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

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.

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

- 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.

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”.

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

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:

- a) 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.
- 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:

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

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 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.

7.2 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 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

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

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.

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

- 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.
- 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/28/5>

Bellavista, 11 de enero del 2023.