

03 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	22 de Febrero	Alcaldía
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Pimentel y en lugar visible de la municipalidad (10 días hábiles)	23 Febrero	Informática Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la MDP (03 días hábiles)	23 al 26 Feb.	Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 Febrero	Personal Gerencia Jefaturas interesadas
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional y en lugar visible de la Municipalidad.	27 Febrero	Personal Informática
5	Entrevista Personal: En el Salón de Actos de la Municipalidad.	28 Febrero	Personal Gerencia Jefaturas interesadas
6	Publicación del resultado final en el Portal de la Municipalidad y en un lugar visible de la municipalidad	28 de Febrero	Personal Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS			
7	Suscripción de contratos	1 y 2 de Marzo	Gerencia Personal

LOS POSTULANTES DE OBTENGAN PUNTAJE APROBATORIO DEBERÁN PRESENTARSE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA COORDINAR SU INCORPORACIÓN A REGIMEN CAS.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Prof. Pío Anpoint A. Guillermo
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

04 DE LA ETAPA DE EVALUACION

La Evaluación será realizada por el Jefe de la unidad de Gestión de Recursos Humanos, la Gerente Municipal, Las Sub Gerencias y jefaturas interesadas, según requerimiento que genere la presente convocatoria.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a) Experiencia: Mínima Requerida : 15 ptos. Mínima hasta +2 : 20 ptos. Mínima +5 a + : 25 ptos.	25%	15	25
b) Profesión, Cursos o estudios de especialización. Requerido : 30 ptos. Con especialización Para el cargo ; 35 ptos.	35 %	30	35
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida.	60%	45	60
ENTREVISTA	40 %	20	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	65	100

EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO SERA DE 75 (SETENTA Y CINCO)

• DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento.

• DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida (documentada),

La información consignada en la hoja de vida 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.

- Documentación Adicional obligatoria:

- Anexos del 01 al 04 debidamente llenos según corresponda al puesto que postula

Declaraciones juradas:

- De no tener impedimentos para contratar con el estado
- Nepotismo
- Doble remuneración



- Inhabilitación Administrativa o judicial
- Deudas por alimentos
- Antecedentes policiales o penales
- De estar colegiado y habilitado en el ejercicio profesional

La documentación indicada en los puntos precedentes, serán entregados en un sobre cerrado, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en la fecha y horario indicado, consignando el puesto al cual postula.

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

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 postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- 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 justifica

• PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (EN ORDEN ALFABÉTICO)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		



Solo los postulantes declarados aptos se presentarán a la entrevista personal

Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			
6			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Fecha _____

Con la suscripción de las áreas interesadas

