

**BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 01-2016 BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**

ACUERDO DE CONCEJO N°023-2016-MPI

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**



**ARTICULO 1º.-** El presente concurso tiene por finalidad cubrir temporalmente, por el plazo de ocho (08) meses, una (01) plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación de Personal aprobado por Ordenanza Municipal N° 430-2008-MPI, autorizado por Resolución de Alcaldía N° 833-2015-A-MPI, contrato sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**ARTICULO 2º.- OBJETO**

Seleccionar y contratar a la persona que reúna los requisitos y perfiles establecidos, para cubrir una (01) plaza en forma temporal, por el plazo de ocho (08) meses en la Municipalidad Provincial de Ilo.

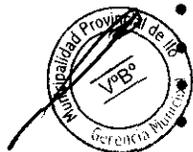


**ARTICULO 3º.- MODALIDAD Y PERIODO**

El concurso externo se desarrollará conforme a las bases, el personal seleccionado será contratado bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, a plazo determinado.

**ARTICULO 4º .- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771 que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Resolución de Alcaldía N° 833-2015-A-MPI, del 29 de Diciembre del 2015, que conforma la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos para la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Ordenanza Municipal N° 389-2007-MPI que aprueba la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 430-2008-A-MPI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal, actualizado por Resoluciones de Alcaldía N° 171-2012-A-MPI y N° 252-2015-A-MPI.
- Resolución de Alcaldía N° 043-2016-A-MPI que aprueba del Presupuesto Analítico de Personal para el año 2016.



**CAPITULO II**

**ORGANO RESPONSABLE**



**ARTICULO 5.-** El Concurso Público Externo N° 01-2016-MPI, está conducido por la Comisión Evaluadora de Concurso Público de Meritos, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 833-2015-A-MPI de fecha 29 de Diciembre del 2015, integradas por: Gerente Municipal, Presidente; Gerente de Administración Financiera, Sub Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Asesoría Jurídica.



**ARTICULO 6º.-** Las Personas designadas para integrar la Comisión Evaluadora será la misma para todos los actos del concurso en su condición de miembros lo que implica asistencia obligatoria a todas las actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

**ARTICULO 7º.-** La inasistencia a las fases de la evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deberá dejar sentada en Acta, pudiéndose prescindir en caso de inasistencia de este último y continuar con el proceso en caso así lo acuerde la Comisión. Este hecho será evaluado antes de pasar a la siguiente etapa.



**ARTICULO 8º.-** La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad.

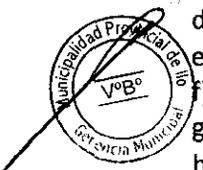
**ARTICULO 9º.-** Cuando lo juzgue necesario, la comisión podrá solicitar el asesoramiento profesional de la especialidad de la plaza que concursa.



**ARTICULO 10º.-** Los miembros de la comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tenga dicho grado de parentesco.

**ARTICULO 11º.-** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del concurso:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- b) Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- c) Establecer, en base a la información proporcionada los requisitos a considerarse en el aviso e convocatoria.
- d) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Elaborar los cuadros de meritos y las actas.
- f) Resolver los reclamos que formulen los postulantes.
- g) Asignar plaza al ganador del concurso.
- h) Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcanzan el puntaje mínimo.
- i) Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en el presente reglamento.
- j) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes bases.



**CAPITULO III**

**ETAPAS DEL CONCURSO DE LA CONVOCATORIA**

**ARTICULO 12º.-** Cada etapa del proceso es excluyente e eliminatorio, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna de la etapa no podrá acceder a la siguiente etapa.

**ARTICULO 13.-** la convocatoria se efectuara de acuerdo al cronograma, el mismo que será publicado en la página Web y en el pizarrín interno de la Municipalidad provincial de Ilo([www.mpi.gob.pe](http://www.mpi.gob.pe)), así como en la Red CIL Pro Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





**ARTICULO 14º.-** Los postulantes deben acreditar los requisitos exigidos: estudios, experiencia y/o capacidad según corresponda. Los interesados podrán acceder a las bases para el concurso externo a través de la página Web de la Municipalidad y del pizarrín colocado al interior del Palacio Municipal y en la Red CIL Pro Empleo del Ministerio de Trabajo.



**ARTICULO 15º.-** El aviso de la convocatoria al concurso se hará con anticipación mínima de ocho (08) días calendarios a la fecha de apertura de la inscripción y contendrá:

- Nombre de la Dependencia de efectúa el concurso.
- Relación y ubicación de las plazas vacantes.
- Remuneración a percibir.
- Requisitos básicos a declarar.
- Lugar, plazo y hora de recepción de expedientes y cierre de la inscripción.

**ARTICULO 16º.-** Publicada la convocatoria a concurso, las bases no podrán ser modificadas.



**ARTICULO 17º.-** La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del proceso lo descalifica automáticamente para seguir participando en el mismo. La Comisión no admitirá ningún tipo ni medio de excusa por inasistencia o impuntualidad del postulante.

#### CAPITULO IV

#### **REGISTRO DEL POSTULANTE**

**ARTICULO 18º.-** La recepción de expediente se realizara por la oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilo, en el horario de 7:45 de la mañana a 15:00 de la tarde en la fecha indicada en el cronograma; no admitiéndose documentos adicionales luego de presentado el respectivo expediente. El expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados.

**ARTICULO 19º.-** El postulante podrá acceder a una sola plaza convocada, según su inscripción.

**ARTICULO 20º.-** El postulante presentará la siguiente documentación:

Solicitud de Inscripción, según Anexo 02, dirigida al Presidente de la Comisión para Selección de Personal correspondiente, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometiéndose a las disposiciones de las bases.

- Declaración Jurada según anexos 03 y 04.
- Copia del Documento de Identidad – DNI con constancia del último sufragio, legible.
- Los postulantes con Discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentaría emitida por el CONADIS.
- Curriculum Vitae documentado según se señala en el presente proceso.

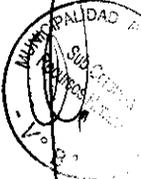
**ARTICULO 21º.-** La solicitud deberá ser presentada por original con dos copias, la misma que serán firmadas con indicación del lugar, fecha y hora. El original será incluido en el expediente; una copia deberá ser colocada en el exterior del sobre que contiene el expediente y la otra será registrada y devuelta al interesado.

**ARTICULO 22º.-** Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.



**CAPITULO V**

**REQUISITOS DE LOS POSTULANTES**



**ARTICULO 23°.-** Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 01.

**ARTICULO 24.-** Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido, de no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al siguiente postulante que ocupo el segundo lugar por orden de mérito.

**ARTICULO 25.-** los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado seleccionado.



**CAPITULO VI**

**DE LA EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 26°.-** Recibida la documentación, la Comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

**ARTICULO 27.-** El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación mínima, de acuerdo a la ponderación que se detalla a continuación:

- |    |  |   |             |
|----|--|---|-------------|
| a) | Evaluación de expedientes (Curriculum Vitae) | : | 40%         |
| b) | Prueba de conocimiento                       | : | 40%         |
| c) | Entrevista personal                          | : | 20%         |
|    | <b>Total</b>                                 | : | <b>100%</b> |



**CAPITULO VII**

**DEL CURRICULUM VITAE**

**ARTICULO 28°.-** En caso que el postulante no cumpla con presentar su curriculum documentado, no podrá ser calificado, en consecuencia será descalificado.

**ARTICULO 29.-** En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

**ARTICULO 30.-** La calificación del curriculum vite será de acuerdo a los siguientes factores:

**PARA : ABOGADO II – PLAZA 48**





ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Profesional	Grado académico que exige el perfil	18 Ptos.
Capacitación y actualización en temas relacionados a la plaza que postula en los últimos 02 años	Más de 200 horas lectivas, 10 puntos Más de 100 horas lectivas, 05 puntos	10 Ptos.
Experiencia laboral a la plaza que postula.	Más de 48 meses, 10 puntos 24 meses, 05 puntos	10 Ptos.
Experiencia en el ejercicio de la profesión, independientemente de la experiencia al cargo que postula	Más de 24 meses, 02 puntos Por 24 meses, 01 punto	02 Ptos
<b>TOTAL</b>		<b>40 Ptos</b>

**ARTICULO 31°.-** La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula, certificado en el que conste la duración de horas y/o días correspondiente a los últimos dos (02) años.

**ARTICULO 32°.-** El documento que acredite la experiencia es con el respectivo certificado de trabajo, que tenga relación directa con las competencias del cargo al que postula.

**ARTICULO 33°.-** La Comisión publicará los resultados de esta primera etapa en el Portal de la Entidad, con indicación del lugar y fecha de la siguiente etapa, siendo el puntaje mínimo de aprobación 29 puntos.

Los postulantes podrán presentar sus observaciones a los resultados de la primera etapa para presentar sus observaciones, las que serán absueltas conforme al cronograma.

### CAPITULO VIII

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

**ARTICULO 34°.-** Para la elaboración de la prueba de conocimiento, se tomaran en cuenta los siguientes aspectos:

##### ABOGADO II

- a) Aspecto General sobre asuntos de los Gobiernos Locales y de la administración pública.
- b) Aspecto sobre cultura general
- c) Aspectos psicotécnicos: razonamiento verbal y razonamiento matemático.

**ARTICULO 35°.-** Sólo podrán rendir prueba de conocimiento, los postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo de curriculum vitae de 35 puntos.



**ARTICULO 36°.-** Se considera aprobado en la prueba de conocimiento, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo de 35 puntos.

**CAPITULO IX**

**DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**ARTICULO 37.-** La entrevista personal se efectuara en la sala de reuniones de la Gerencia Municipal de acuerdo al cronograma.

**ARTICULO 38.-** La entrevista personal se realizara de acuerdo a los siguientes factores, para los postulantes a todas las plazas:

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula	Capacidad de desempeño cognoscitivo en labores del cargo	10 puntos
Iniciativa y responsabilidad	Capaces de asumir roles no asignadas para conseguir un propósito adecuado	05 puntos
Liderazgo facilidad para trabajar en equipo	Capacidades de sumar fuerzas con otros para conseguir objetivos comunes	03 puntos
Presentación Personal	Capacidad de presentación acorde a las circunstancias	02 puntos
TOTAL		20 puntos

**ARTICULO 39°.-** El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión y el puntaje mínimo es 18 puntos y lo máximo 20 puntos. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo será descalificado en esta etapa.

La presentación de observaciones y la absolución de las mismas será conforme al cronograma. El fallo de la comisión es inapelable.

**CAPITULO X**

**DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS**

**ARTICULO 40.-** La Comisión Evaluadora declararán como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes, con el puntaje obtenido, la comisión evaluadora elaborará el cuadro de méritos respectivos y su publicación pertinente, la que será aprobada por Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO 41.-** El postulante que resulte ganador de la plaza vacante, en el termino máximo de tres días hábiles, deberá certificar el expediente presentado para el concurso, portando los respetivos documentos originales para la contratación correspondiente por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**ARTICULO 42.-** Conforme a ley, al postulante con discapacidad se adiciona 15% al puntaje final, debiendo acreditar con el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente, el mismo que deberá formar parte del curriculum vitae.

**CAPITULO XI**

**DE LA ADJUDICACION DE PLAZA**

**ARTICULO 43.-** Los postulantes que resulten ganadores del concurso, en acto previo a la adjudicación, deberán presentar declaración jurada de no tener vinculo laboral vigente alguno de nombramiento y/o contrato con ninguna entidad de la administración pública.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.-** La Comisión Evaluadora está facultada para verificar la autenticidad o veracidad de la información presentada por los postulantes en el Curriculum Vitae. De acreditarse la información falsa o adulterada, el postulante será denunciado en la vía penal; su calificación y el contrato subsecuentes serán declarados nulos, procediéndose a contratar al siguiente en orden de méritos.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primero.-** de presentarse imprevistos o problemas de fuerza mayor, los miembros de la Comisión se encuentran facultados par diferir las fechas programadas.

La Comisión Evaluadora





**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 01-2016  
ACUERDO DE CONCEJO N° 023-2016-MPI**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>Convocatoria</b>	Del 03 al 14 de Marzo del 2016
Presentación de Curriculum Vitae que será presentado por la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo (ubicado en el Palacio Municipal – Malecón Costero)	El 15 de Marzo del 2016 (desde las 7:45 am hasta las 15.00 pm)
<b>SELECCIÓN</b>	
<b>Evaluación Curricular</b>	El 16 de Marzo del 2016
Publicación de resultados de la evaluación curricular, en la página web de la Municipalidad Provincial de Ilo	el 17 de Marzo del 2016 en la página web y el pizarrín de la entidad
Presentación de reclamos de la evaluación curricular	El 18 de Marzo del 2016 hasta las 12.00 Hs.
Absolución de reclamos de la evaluación curricular	Día 18 De Marzo del 2016 hasta las 17.00 Hs.
<b>Evaluación de Conocimiento</b> (Examen Escrito) Lugar de Examen Escrito: Auditorio del Palacio Municipal Duración del Examen Escrito: Sesenta minutos Presentación de Documento Nacional de Identidad a fin de identificarse (obligatorio)	- Día : 21 de Marzo del 2016 - Inicio de examen : 08:00 am - Duración : 01 hora - Lugar : Auditorio del Palacio Municipal  Nota: Traer lapicero azul Portar DNI original
Publicación de Resultados de la evaluación conocimiento, en la página web de la Municipalidad Provincial de Ilo	El 22 de Marzo del 2016
<b>Entrevista Personal</b>	
En la Sala de Reuniones de la Gerencia Municipal a partir de las 9:00 de la mañana en la Av. Malecón Costero N° 1200 -1202	El 23 de Marzo del 2016 a partir de las 08.00 hs. en la Sala de reuniones de la Gerencia Municipal.
<b>Publicación de los Resultados</b> En la página Web de la Municipalidad Provincial de Ilo	El 28 de marzo del 2016
Presentación de reclamos de la entrevista personal	El 29 de Marzo del 2016 hasta las 12.00 Hs.
Absolución de reclamos de la evaluación curricular	El 29 de Marzo del 2016 hasta las 17.00 Hs.
<b>Suscripción de Contrato</b>	El 31 de Marzo del 2016
<b>Charla de Inducción</b> (En el Auditorio del Palacio Municipal)	El 31 de Marzo del 2016 a las 8.30 am
<b>Inicio de Labores</b>	El 01 de Abril del 2016



ANEXO N° 01

**CUADRO DE PLAZA VACANTES Y COMPETENCIAS GENERALES PARA CONCURSO PÚBLICO EN LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICO**

**ABOGADO II**

Área Solicitante	Gerencia de Asesoría Jurídica
Cargo Estructural	Abogado II
Plaza N°	48
Remuneración mensual	S/. 3,225.00 (Tres Mil Doscientos Veinticinco y 00/100 nuevos soles).
Duración del Contrato	Ocho (08) meses
Perfil y requisitos mínimos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional Universitario Abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión y en labores de la especialidad, mínima de dos (02) años.</li> <li>3. Capacitación en administración y gestión pública en los últimos dos (02) años.</li> <li>4. Conocimientos informáticos en entorno Windows y manejo de herramientas de Office y/o internet nivel usuario. Puede presentar declaración jurada simple.</li> <li>5. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>6. No tener registro de antecedentes penales policiales o judiciales.</li> <li>7. Disponibilidad inmediata para laborar.</li> <li>8. Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a ley.</li> </ol>

**FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Brindar asesoramiento especializado a las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y/o jurídico.
2. Analizar proyectos de normas y otros procedimientos jurídicos emitidos
3. Colaborar en la formulación de proyectos, contratos, convenio y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad.
4. Redactar informes sobre los expedientes que se le encarga
5. Supervisar, recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las Normas Legales relacionadas con la Gestión Municipal
6. Atender a los interesados en los expedientes que han presentado
7. Efectuar coordinaciones con las entidades contratadas correspondiente a asuntos Legales y/o Jurídicos que afecten a la institución.
8. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, intervenir en procesos administrativos.



ANEXO 02

**SOLICITO: INSCRIPCION AL CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 01-2016-MPI.**



**SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA N° 03-2015 DEL CONCURSO PUBLICO EXTERNO N° 01-2016-MPI.**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N° ..... con dirección domiciliaria en ....., de profesión....., ante usted me presento y expongo:



Que deseando postular al Concurso Público Externo N° 01-2016-MPI, de la Municipalidad Provincial de Ilo, para la plaza vacante de ABOGADO II para la Gerencia de Asesoría Jurídica, conociendo y aceptando las bases del referido concurso, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como postulante a la vacante N° 48 de la plaza ABOGADO II.

Por lo expuesto;

Sírvase, considerar mi postulación.

Ilo,..... de.....del 2016



.....  
Firma  
DNI N°.....

Teléfono fijo y/o celular .....





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA



Yo, La que suscribe.....  
Identificado (a) con DNI N°..... con dirección domiciliaria en.....  
....., Estado Civil....., natural de Distrito  
de....., Provincia de....., Departamento  
de.....

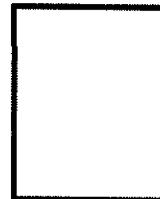
Declaro bajo juramento:

- Acreditar estrictamente los requisitos exigidos en el anexo N° 01
- Acredito gozar buena salud
- No estar comprendido (a) dentro de los impedimentos de la Ley No 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de Institución publica.
- No estar inhabilitado(a) por el colegio profesional,(solo para profesionales)
- No tener antecedentes penales o judiciales
- No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
- Que, soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad dela presente declaración jurada.
- Que, resido en la ciudad de Ilo.

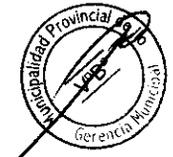
Ilo,..... de.....del 2016

.....  
FIRMA

DNI N°.....



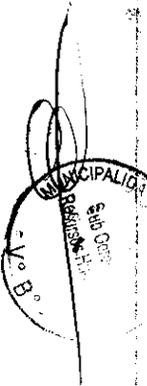
Huella Digital





ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**



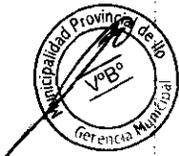
Yo, ....., identificado(a) con D.N.I. N°..... declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Provincial de Ilo, ni con personal alguna que tenga protestad de participar o influenciar en la toma de decisiones administrativas de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, en cuando estos hayan cesado en sus funciones de los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-003-CG.

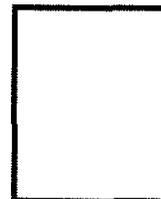


Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.

Ilo,..... de.....del 2016



.....  
FIRMA  
DNI N°.....



Huella Digital

