



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE DOCENTES, AUXILIARES Y

PERSONAL DE SERVICIO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS 2024 MPH-BCA

I. GENERALIDADES.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, con domicilio legal en Jr. Miguel Grau N° 320- Bambamarca-Cajamarca-Perú, requiere contratar personal Auxiliar y Personal de Servicio, para laborar en las Instituciones Educativas Públicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.

1.1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección de la convocatoria de personal Docentes para el taller de inglés, Personal auxiliar y personal de servicio en apoyo a Instituciones Públicas 2024, estará a cargo de las siguientes personas.

TITULARES

PRESIDENTE : Gerente de desarrollo e Inclusión social

SECRETARIO: Docente nombrado de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

VOCAL : Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte

II.- BASE LEGAL.

- La Constitución Política del Perú de 1993 Arts. 17°, 195° numeral 8.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27883, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Reforma Constitucional N° 27680, capítulo XIV.
- Ley General de Educación N° 28044, Arts. 11, 82 y 71
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley N° 29062, Ley de Carrera Pública Magisterial 29062.
- Ley Orgánica de la unidad de Gestión Educativa Local.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de personas naturales, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para garantizar los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo para las I.E.P 2024.

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

- a. **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE DESARROLLO e INCLUSION SOCIAL
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.



"Fie del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

En ese contexto la Sub Gerencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección de las I.E. Publicas por la MPH se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento proceso.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

| N° | ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | |
|----|---|------------------------------------|--|
| | | MAYO | RESPONSABLES |
| 01 | Publicación de plazas para personal Auxiliar, personal de servicio y docente para el taller de inglés (diferentes medios de comunicación y plataformas) | 14/05/2024 y 15/05/2024 | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 02 | Presentación de expedientes | 16/05/2024 Horario de oficina | Tramite documentario MPH-Bca |
| 03 | Evaluación de Expedientes | 17/05/2024 | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 04 | Publicación de resultados preliminares y cuadro de aptos | 17/05/2024 en horario de 5:00 pm | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 05 | Presentación de reclamos | 20/05/2024 De 8:00 am a 12:00 m | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 06 | Absolución de reclamos de 2:30 pm a 5:00 pm | 20/05/2024 De 2:30 pm a 5:00 pm | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 07 | Entrevista personal | 21/05/2024 De 9:00 am a 5:00 pm | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 08 | Publicación de resultados finales. | 21/05/2024 | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 09 | Firma de contrato | 22/05/2024 | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |
| 10 | Inicio de labores | 23/05/2024 | Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte |



VI. PRESENTACION Y EJECUCIÓN

- a. La postulación se realizará presentando el Currículo Vitae documentado con copias simples en las fechas establecidas en el presente cronograma en mesa de partes de la entidad.
- b. La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en la Puerta Principal del Centro de Acopio.
- c. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso serán en la Sub Gerencia de Educación, Cultura y deporte en horario de oficina.

VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.1. POSTULACIÓN Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- a. **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar el currículo Vitae documentado en las fechas indicadas en el cronograma.
- b. **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la documentación presentada para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados al momento de la postulación.
- c. **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal)

IMPORTANTE

- ❖ El/la postulante será responsable de los datos consignados la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- ❖ Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. **Ejecución:** Se revisará la "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria de cada uno de los postulantes.
- b. **Documentos a presentar:** la presentación de la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria. Se presentará considerando el siguiente orden



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE DESARROLLO e INCLUSION SOCIAL
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**



"Fiesta del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- "Solicitud de Inscripción como postulante"
- "Ficha de Postulante" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).

c. Formación Académica

- (Grados y/ Títulos) de acuerdo al perfil requerido (serán verificados mediante la página de la SUNEDU).
- Capacitaciones (Certificados, Diplomados y/o Cursos de Especialización); Experiencia laboral
- Resolución Ministerial emitido por el MINEDU, Resolución Directoral Regional, adjuntando las boletas de pago de cada mes trabajado.

d. Criterios de Calificación - Curricular

Formación Académica. Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, bachiller, título, Grado de Maestría o Doctorado.

Cursos y/o Programas de Especialización. Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.

Cada curso o certificados de capacitación solo será válido los últimos 5 años y deberá tener una duración mínima de sesenta (60) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas concordantes a la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria.

Experiencia. - Se considerará de acuerdo a la formación académica requerida, deberá acreditarse con documentos digitalizados o copias de las resoluciones, contratos y/o adendas anexando a las mismas las boletas de pago o recibo por honorarios de ser el caso de no hacerlo no se contabilizará como experiencia.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya sea secundaria completa, técnica, pedagógica y/o universitario, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente y de acuerdo al perfil solicitado.

Los/las postulantes en esta etapa deberán estar como APTO para poder pasar a la siguiente etapa.

| EVALUACIÓN | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación curricular | | APTO |

Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).



7.3. Entrevista Personal

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será publicado en la Puerta Principal del Centro de Acopio, la cual será definida por la Sub Gerencia de Educación y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante asista de manera puntual de acuerdo al horario programado.

Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia colocándolo como no se presentó (NP) y quedando fuera del cuadro de méritos.

Los/las postulantes entrevistadas deberán tener un puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación en esta etapa de las cuales sumado las dos evaluaciones quienes obtengan los mayores puntajes se les declarara como GANADOR (a). los demás postulantes con resultados inferiores a ellos quedaran como accesorios.

| EVALUACIÓN | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista personal | | GANADOR |

7.4. Criterios de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso.
- El/la postulante que haya aprobado las dos etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que no hayan obtenido puntaje mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio/a por las mismas consideraciones anteriores la Entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO A LA PLAZA CONVOCADA.

a. Declaratoria de la plaza desierta:

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
GERENCIA DE DESARROLLO e INCLUSION SOCIAL
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**



"Día del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- ❖ Cuando no se presente ningún postulante 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 los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto implique responsabilidad de la entidad:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otras causas debidamente justificadas.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

- La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo y/o firma de la orden de servicio, dentro del plazo establecido en el cronograma. Si vencido este plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a el/la, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato.
- Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores RNP
- CCI y Número de Cuenta Vinculada a su RUC

X. CONSIDERACIONES FINALES.

- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente DESCALIFICADO.
- Cualquier aclaración y/o consulta a las bases establecidas se realizará en la oficina de la Sub Gerencia de Educación, durante las fechas y horarios del proceso, no será válido las observaciones, reclamos y/o consulta fuera de plazo establecido en la presente convocatoria.

EL COMITÉ