



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

CONVOCATORIA PUBLICA

I.- GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Madrigal pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un puesto, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD ORGANICA	S/.	Cantidad
1	001-2021	RESPONSABLE DE PROYECTO	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

4. Base legal.

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 31084 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

II.- PERFIL DEL PUESTO.

1. RESPONSABLE DE PROYECTO (Código 001-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia general: (02) años de experiencia mínima en el sector público o privado. ✓ Experiencia Específica: (01) año de experiencia en labores de veterinaria o zootecnista.
Competencias/Habilidades	✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos y/o Profesionales en Veterinaria y/o Zootecnia.
Cursos y/o estudios de especialización (opcional)	✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a Veterinaria o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. RESPONSABLE DE PROYECTO (Código 001-2021).

- a) Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del proyecto.
- b) Promover reuniones con los beneficiarios, logrando su compromiso con el cuidado de sus animales.
- c) Promocionar cada una de las campañas y sensibilizaciones, logrando la acogida del sector agroganadero, para lo cual deberá de coordinar con el despacho de Gerencia Municipal para la correcta difusión de las metas proyectadas.
- d) Implementar el proceso de levantamiento de gestión de la información de los beneficiarios y sus animales, a fin de llevar el padrón correspondiente de todo el sector agroganadero.
- e) Ejecutar el proceso de evaluación y diagnóstico periódico del sector ganadero durante la realización de las actividades contenidas en el Proyecto.
- f) Promover una adecuada alimentación del sector ganadero.
- g) Selección e identificación de ganado vacuno apto para el proceso de inseminación artificial; asimismo, deberá implementar los registros individuales, sanitarios, productivos y reproductivos de forma mensual.
- h) Cumplir con los protocolos sanitarios para la preparación de equipos de inseminación artificial, insumos y pajillas, a fin de evitar de esta manera la transmisión de enfermedades vía semen (IVR).
- i) Programar el proceso de atención al ganado vacuno que quedo preñado, para la determinación de fechas probables de atención de parto.
- j) Las demás desarrolladas en el presente Proyecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Municipalidad Distrital de Madrigal.	-
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 01 de Marzo del 2021 al 31 de Diciembre del 2021, con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana, ya sea de forma remota o presencial, de ser el caso.	-
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).	GERENCIA MUNICIPAL
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• No estar inhabilitado administrativa y/o judicial para contratar con el Estado.• No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.• No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.• No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decretos Supremo 019-2002-PCM.• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y/o SERVIR.• No estar incurso en los dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos• Contar con número de RUC.• Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito de Madrigal, por necesidad de servicio por parte del empleador.• Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Servicios.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
DE LA CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria	20 de Febrero del 2021	Gerencia Municipal
2	Presentación virtual de hoja de vida (currículo) documentado: Virtual: Al correo electrónico: madrigalmunicipalidad@hotmail.com	Del 20 de Febrero al 25 de Febrero del 2021	Gerencia Municipal
DE LA SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	26 de Febrero de 2021	Comisión de Selección
4	Resultados Finales – Declaración de Ganadores en el Periódico Mural y Portal Web de la Municipalidad Distrital de Madrigal.	28 de Febrero de 2021	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
5	Presentación de Documentación y Suscripción del contrato.	01 de Marzo del 2021	Gerencia Municipal

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN.

6.1 De la Presentación del Expediente de Postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar, deberán presentar vía correo electrónico madrialmunicipalidad@hotmail.com, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Ficha Curricular (formato 01)
2. Carta de Presentación (formato 02)
3. Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08)
4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

Nota: La documentación presentada por el/la postulante será posteriormente verificada.

- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC. (OBLIGATORIO)

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

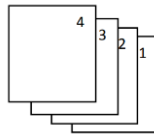
- **LOS/LAS POSTULANTES REMITIRÁN SU FICHA CURRICULAR DEBIDAMENTE DOCUMENTADA Y FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA (FOTOCOPIA SIMPLE), ORDENADO, FOLIADO Y RUBRICADO**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

EN CADA UNA DE SUS HOJAS (EN CASO NO CUMPLIR CON ESTE REQUISITO SERÁ DESCALIFICADO) DE MANERA DIGITAL, ÚNICAMENTE EN LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN INDICADOS EN EL CRONOGRAMA DE LAS PRESENTES BASES.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos presentados no coincidan con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN.

Comprende 01 etapa de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
1	Evaluación Curricular Documentado	Eliminatorio	80 puntos	100 puntos	100%

Las etapas de evaluación son de carácter eliminatorio, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación, el/la postulante que haya sido calificado como **APTO/A**, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en la entidad.

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\underline{(\text{Puntaje obtenido}) \times (\text{Peso})} = \text{puntaje ponderado}$$



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

Puntaje máximo

7.1 Evaluación Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.1. En caso el/la postulante no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
EXPERIENCIA LABORAL	<p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p><u>Experiencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral (secundaria, técnica o universitario).• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y la que tenga mayor tiempo. <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Formato N° 02 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>
COMPETENCIAS	<p>Es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la entidad.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Deberá acreditarse con copia simple del certificado o constancia de estudios técnicos básico o profesional técnico titulado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico. (De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<p><u>Cursos:</u> Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto o Gestión Pública. Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio aprobatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Programas de Especialización o Diplomados:</u> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.</p> <p><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia los mismos que deberán indicar el número de horas.</u></p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: INDISPENSABLE	Deberá declararse en relación al Numeral II. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, del Formato N° 02.

ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular Documentado	80 puntos	100 puntos

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario **SE DESESTIMARÁ LA DOCUMENTACIÓN.**

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los/las postulantes mediante la Evaluación Curricular Documentado y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total.

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las postulantes que han sido calificados como **APTOS/AS** en las evaluaciones establecidas durante el proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

8.1 Resultados Finales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE FINAL
		EVALUACIÓN CURRICULAR		

La publicación de los Resultados del Proceso de Selección se publicará en el mural y portal web de la entidad, según cronograma.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato deberá suscribirse según el plazo establecido en el cronograma de convocatoria. Si vencido este plazo, el/la postulante ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Declaración Jurada o Certificado de Antecedentes Policiales,
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Judiciales y Penales.
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Consulta RUC.
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco (opcional).
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Servicios.

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MADRIGAL

c. Otras debidamente justificadas.

XI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzca durante el proceso de selección deberán ser remitidos por la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes) de la entidad, a la Gerencia Municipal.

Los postulantes del proceso de selección, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

XII. PRECISIONES.

Considerando la etapa correspondiente tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el mural o portal web de la entidad.

En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Los Currículums Vitaes Documentados de los postulantes o candidatos que no aprobaron la evaluación del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior de la Contraloría General de la República.