



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SANCHEZ CERRO
CONVOCATORIA CAS N° 003- 2016

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ORIENTADA A LA
CONTRATACIÓN DEL SIGUIENTE PERSONAL:**

CUADRO Nro.01

<i>Nro. de Vacantes</i>	<i>Denominación de Plaza</i>	<i>Código</i>	<i>Área /Dependencia</i>
01	Asistente Administrativo	AAAL-001	Oficina de Asesoría Legal
01	Asistente Administrativo	AAUT-001	Unidad de Tesorería
01	Apoyo Administrativo	AAULCP-001	Unidad de Logística y Control Patrimonial
01	Asistente Administrativo	AAGDES-001	Gerencia de desarrollo económico y social
01	Asistente Administrativo	AAGOPDU-001	Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
01	Asistente Administrativo	AAJAC-001	Oficina de Almacén Central
01	Asistente Administrativo	ASPP-001	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

I. GENERALIDADES:

1. EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Supremo N° 1057 (Reglamento y Modificatorias), personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate, que puedan realizar las funciones requeridas a fin de cumplir con las metas institucionales seleccionando a personal con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos de servicio de cada área.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: (VER ARRIBA CUADRO N° 001 – Área o Dependencia donde se Prestara el Servicio).

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate.

4. BASE LEGAL:

- a) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

f) Resolución 107-2011-SERVIR/PE están vigentes a partir del 02 de enero de 2012 (Resolución 141-2011-SERVIR/PE).

II. PERFIL DE PLAZA

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORIA LEGAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia en la Administración Pública mínima de 01 año.
COMPETENCIA	Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación cooperación, organización de información y Trabajar bajo Presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de Universidad y/o Tecnológico con experiencia en el área de Asesoría Legal y/o Administración Pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones relacionadas al puesto o cargo .Diplomados, Cursos y otros referidos a la Administración Pública Conocimientos en informática debidamente acreditada "Certificado de Ofimática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	xx

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE TESORERÍA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en Tesorería, y en el sector público mínimo de 06 meses.
COMPETENCIA	Valores Morales y Éticos. Deseos de superación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Titulado de Universidad o Instituto en las carreras de Contabilidad, Administración o Computación e Informática.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate
Oficina de Recursos Humanos

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Tener conocimiento en Manejo de Excel, Word, y otros programas. Conocimiento en Manejo de SIAF, específicamente en la etapa de Girado. Manejo de programas de Pagos en línea, manejo de Internet. Conocimiento y manejo de la documentación de Tesorería
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	XX

DENOMINACIÓN DE PLAZA	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en Administración Pública mínima de 18 meses Experiencia en logística mínima de un 04 meses
COMPETENCIA	Análisis, proactivo, dinámico, trabajo en equipo, y bajo presión, orientado a resultados, compromiso y vocación de servicio, facilidad de comunicación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Haber obtenido constancia de egresado o Título de la carrera de Computación e Informática o Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en SIAF, SEACE, SAG, Logística y Almacenes. Manejo de office nivel intermedio, herramientas de Internet, manejo de archivo de documentación, y conocimiento sobre la secuencia administrativa. Para el trámite de órdenes de compra y servicios.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	XX



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública
COMPETENCIA	Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de instituto, haber obtenido el grado académico de bachiller de las carreras de administración, contabilidad, computación, o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y cursos referidas a la administración pública. Conocimientos de ofimática. Conocimientos de programas sociales.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Experiencia en manejo de trámites de documentos, internos y externos en municipalidades.

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia mínima de 08 meses en la administración Pública.
COMPETENCIA	Proactivo, organizado, con alto grado de responsabilidad, puntualidad, honestidad y capacidad adaptativa, habilidad de trabajo a presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en secretariado ejecutivo, administración de empresas, counter y/o a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimientos en Ofimática a nivel Usuario debidamente acreditado. Diplomado en gestión pública y gobernabilidad (culminado y/o cursando).



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate
Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	xx
---	--

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	experiencia en almacenes mínima de 01 año
COMPETENCIA	Comportamiento ético, proactivo, dinámico, trabajo en equipo, y bajo presión, orientado a resultados, Integridad lealtad, compromiso y vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico y/o egresado en las especialidades de Computación o Contabilidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimientos de office nivel intermedio, Internet, Manejo de almacenes, órdenes de compra y de servicio, PECOSAS, NEA, BINCARD, KARDEX y gestión pública.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	xx

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia mínima de 01 año en la administración pública.
COMPETENCIA	Proactiva y con iniciativa, capacidad organizativa, trabajo bajo presión, tener vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo, capacidad adaptiva con grado de responsabilidad y honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO	Estudios de Secretariado Ejecutivo, Administración, y contabilidad y carreras afines.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Tener conocimiento en manejo de Excel, Word. Power Point y otros programas.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Experiencia en el área correspondiente, participación activa con las actividades que involucra la gerencia. Conocimientos en la elaboración de planes de trabajo, redacción propia y confidencialidad.

III.- CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FUNCIONES A DESARROLLAR
AAAL-001	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcion, Registro , seguimiento, tramite y Archivo de documentos.. b) Mantener y Custodiar (archivo) y trámite documentario de los Documentos emitidos y recibidos de Oficina de Asesoría Legal y DEMUNA. c) Mantener el orden correlativo de los documentos de la Oficina. d) Mantener con reserva y discreción los trámites que se realizan en la Oficina. Y otras que le asigne su jefe inmediato superior.
AAUT-001	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer Manejo de SIAF, específicamente en la etapa de Girado b) Conocer el Manejo de Excel, Word, y otros programas c) Conocer y manejar la documentación de Tesorería d) Manejar programas de Pagos en línea, manejo de Internet
AAULCP-001	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de office nivel intermedio, conocimiento de manejo de herramientas de internet, conocimiento del SEACE, SIAF,SAG, Logística y Almacenes. b) Recepción y registro de documentos de las diferentes áreas de la entidad. c) Tramite de las órdenes de compra y servicios de acuerdo a la directiva interna de la entidad. d) Mantener actualizado el archivo de órdenes de compra y servicios. e) Otras que le asigne el encargado de la Unidad.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

AAGDES-001	<ul style="list-style-type: none">a) Asistir en el normal desenvolvimiento de la gerencia de desarrollo económico local.b) Organizar, manejar información, control y supervisión de documentación administrativa.c) Recepcionar, registrar, distribuir los documentos y/o correspondencia.d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la gerencia de desarrollo económico social.e) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes.f) Organización, planificación, desarrollo de actividades y planes de trabajo del ámbito social y cultural.g) Colaborar con el trabajo de calendario cívico por festividades de nuestra localidad y festejos por aniversario de la provincia general Sánchez cerro y demás festividades.h) Organización, planificaciones, desarrollo de actividades y planes de trabajo de las poblaciones vulnerables.i) Realizar informes y otros documentos de las actividades realizadas.j) Apoyo a los programas sociales Pensión 65, Qaliwarma, etc.k) Apoyo al seguimiento en los expedientes de transporte y servicios públicos.l) Realizar cualquiera otra tarea afín que sea asignada.
AAGOPDU-001	<ul style="list-style-type: none">a) Clasificar y ordenar la documentación según sea el caso.b) Despachar la diferencia correspondencia según lo dispongan los superiores efectuando el seguimiento de las mismas.c) Redactar informes, cartas, memorándums y proponer documentación en el área que simplifique el tiempo.d) Revisar y corregir la redacción y gramática de los documentos que se formulen en el área.e) Mantener actualizado el archivo de documentación, así como el archivo informático.f) Otras labores que le sean asignadas.
AAJAC-001	<ul style="list-style-type: none">a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la oficina.b) Atender los requerimientos de suministros y materiales.c) Registrar y archivar las Guías de internamiento, PECOSAS, NEA, según corresponda.d) Registrar los ingresos y salidas en los BINCARD.e) Verificar los bienes recibidos con las especificaciones en las órdenes de compra y guías de remisión.f) Controlar la llegada de los bienes requeridos y disponer la entrega de los mismos al lugar de destino.g) Gestionar la firma de recepción de los bienes por los funcionarios, servidores y demás trabajadores de la entidad.h) Cumplir con las demás funciones que se le encargue
AAPP-001	<ul style="list-style-type: none">a) Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos y/o correspondenciab) Organización, manejo de información, control, supervisión de documentación, planificación, desarrollo de actividades y planes de



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

AAPP-001	<p>trabajo y otros que la gerencia lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none">c) Redactar informes, cartas, oficios, memorándums y otra documentación en el Área que simplifique el tiempo.d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.e) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.f) Intervenir con criterio propio en la redacción de la documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia.g) Otras labores que sean asignadas.
----------	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DENOMINACIÓN DE PLAZA	AAGAL-01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco Meses – Calendarios.
Remuneración mensual	S/.1,100.00(Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
DENOMINACIÓN DE PLAZA	AAUT-01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco Meses – Calendarios.
Remuneración mensual	S/.1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate
Oficina de Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE PLAZA	AAULCP-01
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco meses - Calendarios
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
DENOMINACION DE LA PLAZA	AAGDES-001
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco meses - Calendarios
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
DENOMINACION DE LA PLAZA	AAGOPDU-001
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco meses - Calendarios
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
DENOMINACION DE LA PLAZA	AAJAC-001
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco meses - Calendarios
	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Nuevos



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate
Oficina de Recursos Humanos

Remuneración mensual	Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
DENOMINACION DE LA PLAZA	AAPP-001
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate. Departamento de Moquegua.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscripción del contrato Termino: Cinco meses - Calendarios
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de septiembre del 2016	Alcaldía MPGSC
	Conocimiento del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Septiembre del 2016	Ministerio del trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate - Periódico Mural.	07 de Octubre del 2016	Oficina de Recursos Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado, foliado, firmado, Anexos 01-06) en la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro - Omate, <u>calle Miguel Grau 101 - Omate, Mesa de Partes, desde las 7:45 hasta las 16:00 Horas.</u>	10 de Octubre del 2016	Tramite Documentario / Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	11 de Octubre del 2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	11 de Octubre del 2016 En la Página Web y Puerta de la Institución a las 09:00 horas.	Recursos Humanos e Informática
5	Evaluación Escrita Lugar: En las Instalaciones del Centro Cívico de la MPGSC, Calle Tres de Abril - Distrito de Omate - Hotel Mama Cocha.	12 de Octubre del 2016 Inicio de Examen 11:00 Horas	Comité Evaluador



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

6	Resultados de Evaluación Escrita	Resultados de Evaluación Escrita 13 de Octubre del 2016 15:00 horas	Comité Evaluador
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial General Saches Cerro – Omate, <u>calle Miguel Grau 101 – Omate, presentarse en la Oficina de Recursos Humanos.</u>	14 de Octubre del 2016 Desde las 09:00 Horas (Se llamara solo una vez a los postulantes, su inasistencia conllevara su descalificación)	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales	14 de Octubre del 2016 a las 16:00 horas En la Página Web y Puerta de la Institución	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17 de Octubre del 2016 A las 8:00 am.	Oficina de Recursos Humano
8	Registro del Contrato	17 de Octubre del 2016	Oficina de Recursos Humano

Observación: Terminado el proceso no se devolverán los curriculum.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son Preclusorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los **requisitos mínimos del perfil del puesto postulado, es decir aquellos que sobrepasen el Puntaje mínimo en cada Etapa del Proceso de Selección**, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponde calificar a los postulantes como APTO / NO APTO, **"en caso no sobrepasar el puntaje mínimo en la etapa que corresponda"** no podrá pasar a la siguiente etapa y será eliminado automáticamente de la convocatoria.

En todos los casos, la Evaluación de la Hoja de Vida, Evaluación Escrita y la Entrevista son factores de evaluación obligatorios, obteniendo cada uno su puntaje de acuerdo al cuadro de evaluación.

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ETAPA I DE EVALUACIÓN HOJA DE VIDA		25%		
a.	Experiencia según lo requerido en la administración pública y/o privada, según perfil, cumpliendo como mínimo.	10%	7	10



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	Adición de 01 Punto al Mínimo por Semestre Acreditado, hasta el máximo.			
	Acreditación de Experiencia Laboral: Certificados de Trabajo y/o Constancia de Trabajo y/o Prácticas de Pre Profesionales y/o Profesionales.			
b.	Cursos o estudios de especialización según lo requerido en perfil. Adición de 01 Punto al Mínimo, por Cursos y/ Estudios, hasta el máximo.			
	Acreditación de Cursos o Estudios: Certificado o Constancia, Diploma: Seminarios, Diplomados, Cursos, u otro análogo, con una vigencia de anterioridad no mayor de dos años. Hasta el Máximo.	6%	2	6
c.	Título Profesional, técnico o nivel de estudios que requiera el puesto, como mínimo. Adición de 01 Punto al Mínimo por Obtención de Otro Título Profesional y/o Bachiller, o Carrera Técnica, hasta le máximo.	5%	5	7
d.	Cursos de Computación, como mínimo. Adición de 01 punto al mínimo, por obtención de otro Certificado y/o Carrera Técnica en Computación. Hasta el máximo.	4%	1	2
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		25%	Puntaje Mínimo 15	Puntaje Máximo 25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN ESCRITA		40%		
ETAPA II DE EVALUACIÓN EXAMEN ESCRITO		40%	Puntaje Mínimo 20	Puntaje Máximo 40
ETAPA III DE EVALUACIÓN ENTREVISTA		35%		
a.	Presentación Personal y	10%	5	10



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista			
b.	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente	5%	2	5
c.	Capacidad Analítica	10%	5	10
d.	Dominio Temático	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA DE PERSONAL		35%	Puntaje Mínimo 17	Puntaje Máximo 35
PUNTAJE TOTAL		100%	Puntaje Mínimo 52	Puntaje Máximo 100

DE LOS RESULTADOS FINALES:

Los Resultados del puntaje final se darán a conocer a través de la página web de la Municipalidad en el periódico mural y Puerta de la Institución. Los que hayan resultado ganadores de las plazas deberán de presentarse para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, en la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario se procederá de acuerdo al Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.

DE LAS BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL

Se otorga bonificaciones al Puntaje total a personas con Discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación Adicional: Presentación del expediente,

Los formatos de Solicitud y Anexos, se encuentran en la página Web de la Institución, estos deberán ser modificados y/o actualizados conforme el caso en particular de cada postulante. En tal sentido, cada postulante deberá presentar la siguiente documentación **en sobre cerrado:**

- a. Formato de "Solicitud Postulación" debidamente llenado, firmado y con huella digital.
- b. Se debe adjuntar la copia de DNI
- c. Anexo Nro. 02. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

d. Anexo Nro. 01. Ficha de Registro de Datos Personales/ Hoja de Vida.

e. Curriculum Vitae documentado y actualizado.

Observaciones: Toda la documentación contenida dentro del sobre cerrado, deberá estar debidamente foliada y firmada. Asimismo, el sobre cerrado deberá tener el siguiente rotulo debidamente llenado:

Señores: Municipalidad Provincial de General Sánchez Cerro Calle Grau N° 101 Omate Att. COMISIÓN ESPECIAL
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____
DNI: _____
DIRECCIÓN: _____
CÓDIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____
Nº DE FOLIOS: _____

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DELA CANCELACION DEL PROCESO:

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 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.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Cuando por Mandato Legal este Facultada la Entidad o la Comisión o la que haga sus veces.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Toda impugnación y/o no complementado en el presente documento será resuelto, en el día, por la Unidad de Recursos Humanos, las mismas que son inapelables en sede administrativa para estos efectos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OMATE, 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2016.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos