



"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° 002- 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	AAGA-001	Gerencia de Administración
01	Asistente Administrativo	AAUT-001	Unidad de Tesorería
01	Apoyo Administrativo	AAULCP-002	Unidad de Logística y Control Patrimonial
01	Asistente Administrativo	AAGDES-001	Gerencia de desarrollo económico y social
01	Encargado Administrativo	EAGDETAMA-001	Gerencia de desarrollo económico y Turismo y Área de Medio Ambiente
01	Asistente Administrativo	AAURH-001	Unidad de Recursos Humanos
01	Asistente Administrativo	AAGOPDU-001	Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
01	Asistente Administrativo	AAJAC-001	Oficina de Almacén Central
01	Encargado Administrativo	EASI-001	Gerencia de Administración

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.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	- Capacidad para trabajar bajo presión -Vocación de servicio -Disposición para trabajar en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de bachiller, egresado o título de Instituto Superior en Cómputo e Informática y/o Secretariado Ejecutivo y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones relacionadas al puesto o cargo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Conocimiento y manejo del aplicativo de SUNAT (COA)

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE TESORERÍA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en Tesorería 1 año.
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, Computación e Informática.
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



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE PLAZA	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en Administración Municipal mínima de un 01 año Experiencia en manejo de documentación mínima de un 01 año
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 centro de Especialización Superior. Estudios básicos en Logística y almacenes
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en SIAF, cursos sobre la nueva ley de Contrataciones del estado, manejo en el SEACE. 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

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia mínima de un año (01) en administración pública y un (01) año en manejo del área social.
COMPETENCIA	Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO	Egresado de instituto, haber obtenido el grado



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	académico en administración, contabilidad 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 programas sociales, conocimientos de la OMAPED. Conocimientos del programa del vaso de leche, conocimientos en la elaboración de planes de trabajo

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
COMPETENCIA	Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado, Bachiller y/o egresado en las carreras Profesionales de; Ing. Agrónoma, Zootenista, Ambiental, o Carrera Profesional en Turismo y Hotelería, Economía u carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y cursos referidas a la administración pública productiva, turística, medio ambiente. Conocimientos de ofimática. Conocimientos de programas sociales
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Participación activa con las actividades que involucra la gerencia. Conocimientos en la elaboración de planes de trabajo, para ejecutar proyectos productivos y turísticos y medio ambientales.

DENOMINACIÓN DE PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

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	Título 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	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL AREA DE SOPORTE DE INFORMATICA
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	10 meses de experiencia laboral
COMPETENCIA	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Organización en el trabajo, Flexibilidad, Otras habilidades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller universitario en carrera de Marketing y Negocios, Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Comunicación o egresado de carrera técnica de Computación e Informática o carreras afines. Estudiante Universitario de los últimos años de Marketing y Negocios, Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Comunicación
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	XX
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	XXX



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

III.- CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FUNCIONES A DESARROLLAR
AAAL-001	<ul style="list-style-type: none">a) Llevado de Registro de los cuadernos de ingreso y egreso de la Oficina de Asesoría Legal y DEMUNA.b) Custodia (archivo) y trámite documentario de los Documentos emitidos y recibidos de Oficina de Asesoría Legal y DEMUNA.c) Seguimientos y gestión de los Procedimientos Administrativos internos de la entidad, respecto la Oficina de Asesoría Legal y DEMUNA.d) Redacción y Proyección de Documentos de Trámite interno de la Entidad, respecto la Oficina de Asesoría Legal y DEMUNA (Informes, Proveídos, etc).e) Redacción y Proyección de Escritos Judiciales y Extra Judiciales de la Entidad, respecto la Oficina de Asesoría Legal y DEMUNA (Demandas, Contestaciones, Apelaciones, oficios, cartas, Etc.).
AAGA-001	<ul style="list-style-type: none">a) Manejo y conocimiento en labores administrativas en los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Logística, Tesorería, Rentas.b) Organización, manejo de información, control y supervisión de documentación.c) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos y/o correspondencia.d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia de Administración.e) Revisión y preparación de la documentación para la firma respectiva de la jefatura.f) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia.g) Preparar periódicamente los informes que se requieran.h) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación del expediente.i) Elaborar el COA mensual para presentar a SUNAT.
AAUT-001	<ul style="list-style-type: none">a) Conocer Manejo de SIAF, específicamente en la etapa de Giradob) Conocer el Manejo de Excel, Word, y otros programasc) Conocer y manejar la documentación de Tesoreríad) 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, manejo, archivo de documentación y conocimiento sobre las secuencia



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	<p>administrativa para el trámite de órdenes de compra y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y registro de documentos de las diferentes áreas de la entidad. b) Tramite de las órdenes de compra y servicios de acuerdo a la directiva interna de la entidad. c) Mantener actualizado el archivo de órdenes de compra y servicios. d) Coordinar con el almacén central para la notificación y conformidad de órdenes de compra. e) Otras que le asigne el encargado de la Unidad.
<p>AAGDES-001</p>	<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 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.
<p>EAGDETAMA-001</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de planes de trabajo para el desarrollo productivo, turístico y medio ambiental de la provincia. b) Elaboración de inventario turismo y registro a nivel provincial. c) Inventario de Inmueble turístico del distrito y la provincia de los productos bandera de Omate y los distritos. d) Apoyar toda la actividad que tenga que ver con la unidad de desarrollo económico y social. e) Responsable de las actividades de productivas como proconpite y otras. f) Registro de hoteles, restaurantes, registro vial provincial. g) Recopilación de información y consolidado. h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la gerencia de desarrollo económico social. i) Organización, 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

	<p>trabajo del ámbito social y cultural.</p> <p>j) Colaborar con el trabajo de festejos por aniversario de la provincia general Sánchez cerro y demás festividades.</p> <p>k) Ejecutar el proceso de los proyectos y planes de negocio (PROCONPITE)</p> <p>l) promoción de productos bandera, a través de festividad y ferias y otros.</p>
AAURH-001	<p>a) Manejo de programas en línea, manejo de internet.</p> <p>b) Conocimiento y manejo en documentación de Recursos Humanos</p> <p>c) Recepcionar, Registrar, y distribuir los documentos y/o correspondencia.</p>
AAGOPDU-001	<p>a) Clasificar y ordenar la documentación según sea el caso.</p> <p>b) Despachar la diferencia correspondencia según lo dispongan los superiores efectuando el seguimiento de las mismas.</p> <p>c) Redactar informes, cartas, memorándums y proponer documentación en el área que simplifique el tiempo.</p> <p>d) Revisar y corregir la redacción y gramática de los documentos que se formulen en el área.</p> <p>e) Mantener actualizado el archivo de documentación, así como el archivo informático.</p> <p>f) Otras labores que le sean asignadas.</p>
AAJAC-001	<p>a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la oficina.</p> <p>b) Atender los requerimientos de suministros y materiales.</p> <p>c) Registrar y archivar las Guías de internamiento, PECOSAS, NEA, según corresponda.</p> <p>d) Registrar los ingresos y salidas en los BINCARD.</p> <p>e) Verificar los bienes recibidos con las especificaciones en las órdenes de compra y guías de remisión.</p> <p>f) Controlar la llegada de los bienes requeridos y disponer la entrega de los mismos al lugar de destino.</p> <p>g) Gestionar la firma de recepción de los bienes por los funcionarios, servidores y demás trabajadores de la entidad.</p> <p>h) Cumplir con las demás funciones que se le encargue</p>
EASI-001	<p>a) Mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático (Hardware)</p> <p>b) Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas instalados (Software)</p> <p>c) Realizar instalación, reparación y mantenimiento de redes informáticas</p> <p>d) Instalación y configuración de Sistemas Operativos y Software autorizado</p> <p>e) Evaluar, proponer, elaborar e implementar proyectos de tecnologías de información que permitan el logro de metas y objetivos de la institución</p>



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	<p>f) Asistencia en tiempo real a usuarios en manejo de sistemas informáticos.</p> <p>g) Tareas a fines con soporte técnico e informático.</p>
--	--

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 Ciencon 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
DENOMINACIÓN DE PLAZA	AAGA-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.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

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	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/. 1,200.00 (Un Mil Dos cientos 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	EAGDETAMA-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/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos 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	AAURH-001
CONDICIONES	DETALLE



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

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
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	EASI-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/. 1,400.00 (Un Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	toda deducción aplicable al trabajador conforme a Ley.
--	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de junio del 2016	Alcaldía MPGSC
	Conocimiento del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de Junio 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.	15 de Julio 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>	25 de Julio del 2016	Tramite Documentario / Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	25 de Julio del 2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	26 de Julio 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 MamaCocha.	26 de Julio del 2016 Inicio de Examen 11:00 Horas	Comité Evaluador
6	Resultados de Evaluación Escrita	Resultados de Evaluación Escrita 26 de Julio 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>	27 de Julio 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	27 de Julio del 2016 a las 13:00 horas En la Página Web y Puerta de la Institución	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

7	Suscripción del Contrato	01 de Agosto del 2016 A las 8:00 am.	Oficina de Recursos Humano
8	Registro del Contrato	01 de Agosto 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. 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 Profesionalesy/o Profesionales.	10%	7	10
b.	Cursos o estudios de especialización según lo requerido en perfil. Adición de 01 Punto al Mínimo, por Cursos y/ Estudios, hasta el máximo.	6%	2	6



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

	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.			
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 grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista	10%	5	10
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:



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

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**:

- Formato de "Solicitud Postulación" debidamente llenado, firmado y con huella digital.
- Se debe adjuntar la copia de DNI
- Anexo Nro. 02. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado.
- Anexo Nro. 01. Ficha de Registro de Datos Personales/ Hoja de Vida.
- 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 Nº 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.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro – Omate
Oficina de Recursos Humanos

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.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado 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.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.
- d. 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, 26 DE JUNIO DEL 2016.