



Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°038-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABOGADO CODIGO DE POSTULANTE: ABOG-SG/SGRH-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 ABOGADO

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante

SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.

4. Base legal

a. Ley 29849

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, de creto supremo N°075 2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público. Experiencia Mínima 02 años relacionado al cargo y/o puestos similares.
Competencias	*Buen trato y disponibilidad en el trabajo. *Manejo de trabajo bajo presión. * Capacidad de Analisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional a nombre de la nación en la carrera de Derecho con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Maestría en Gestión Pública en otros. Derecho Municipal. Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de Office nivel avanzado. Conocimiento de Normas Legales Municipales y afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección y elaboración de Normas Municipales (Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal entre otros).
- Asesorar en temas legales.
- Manejo de grupos de trabajo, para su eficiencia.
- Asesoría en tramites administrativos ante dependencias Publicas.
- Otros actividades asignadas por el Secretario General.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ate.
Duración del contrato	Inicio: 03 octubre del 2016 Término: 31 de octubre 2016
Remuneración mensual	S/.3.000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.miniate.gob.pe .	Del 14 de Septiembre al 20 de Septiembre 2016	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera central S/N - 7.5 Palacio Municipal de Ate Vitarte en horario de 08:00 a.m a 4:30 p.m (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de septiembre 2016	Secretaria General-Área de Tramite Documentario
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 de Septiembre del 2016	Sub. Gerencia de RR.HH-MDA
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	22 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	22 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	23 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
9.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniate.gob.pe	23 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de Septiembre 2016	Sub. Gerencia de RR.HH
11.	Inducción	30 de Septiembre	Centro Cultural de Ate

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

*** Cada etapa del proceso será eliminatorio**

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA				
d.	Experiencia	10%	6.7	20
e.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	5.36	
f.	Otros factores (de ser el caso)	2%	1,34	
Puntaje Total de la Evaluación de In Hoja de Vida		20%	13.40	
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	35%	23.45	50
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20%	13.40	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	16.75	30
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES GENERALES		80%	53.6	
PUNTAJE TOTAL		100%	67%	100%

"El puntaje aprobatorio será de 67.

En aplicación del artículo 36 de la Ley Ne 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

4. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

5. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con In Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.

6. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.
- 3.2 Si resulta Ganador; **el contratado tendrá 45 días calendarios**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Ate Vitarte.

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°038-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO ADMINISTRATIVO CODIGO DE POSTULANTE: APOYAD-SG/SGRH-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante

SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.

4. Base legal

a. Ley 29849

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, decreto supremo N°075 2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público. Experiencia Mínima 02años relacionado al cargo y/o puestos similares.
Competencias	*Responsable *Buen trato y disponibilidad en el trabajo. *Manejo de trabajo bajo presión. * Capacidad de Analisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Superiores en la carrera profesional en Administración, Economía y/o afines a cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominios de office nivel Avanzado. Redacción y ortografía en documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al contribuyente de manera, amable y atenta.
- Emitir documentos administrativos.
- Recepción y distribución de documentos.
- Recepcion de llamadas.
- Archivar documentos.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ate.
Duración del contrato	Inicio: 03 octubre del 2016 Término: 31 de octubre 2016
Remuneración mensual	S/.1.800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.miniate.gob.pe .	Del 14 de Septiembre al 20 de Septiembre 2016	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera central S/N - 7.5 Palacio Municipal de Ate Vitarte en horario de 08:00 a.m a 4:30 p.m (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de septiembre 2016	Secretaría General-Área de Trámite Documentario
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 de Septiembre del 2016	Sub. Gerencia de RR.HH-MDA
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	22 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	22 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	23 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
9.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniate.gob.pe	23 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de Septiembre 2016	Sub. Gerencia de RR.HH
11.	Inducción	30 de Septiembre	Centro Cultural de Ate

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

*** Cada etapa del proceso será eliminatorio**

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
g.	Experiencia	10%	6.7
h.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	5.36
i.	Otros factores (de ser el caso)	2%	1,34
Puntaje Total de la Evaluación de In Hoja de Vida		20%	13.40
OTRAS EVALUACIONES			
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	35%	23.45
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20%	13.40
ENTREVISTA PERSONAL		25%	16.75
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES GENERALES		80%	53.6
PUNTAJE TOTAL		100%	67%
			100%

“El puntaje aprobatorio será de 67.

En aplicación del artículo 36 de la Ley Ne 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

8. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con In Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.

9. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.
- 3.2 Si resulta Ganador; **el contratado tendrá 45 días calendarios**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

2.- Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Ate Vitarte.
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

**Ate, 14 de Septiembre- Sub. Gerencia de Recursos Humanos
RR/NEA**





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°038-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO DE POSTULANTE: SECEJ-SG/SGRH-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 SECRETARIA EJECUTIVA

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante

SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.

4. Base legal

a. Ley 29849

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, decreto supremo N°075 2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público. Experiencia Mínima 02 años relacionado al cargo y/o puestos similares.
Competencias	*Buen trato y disponibilidad en el trabajo. *Manejo de trabajo bajo presión. * Capacidad de Analisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos Superiores en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	* Derecho Administrativo Municipal. *Cursos de Gestión de GESDOC.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ofimática (DDJJ) nivel avanzado. En mecanografía, taquigrafía y redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcion, clasificacion y derivación de documentacion.
- Registro y seguimiento de documentacion en forma digital.
- Recepcion y seguimiento de documentacion al sistema de gesdocd.
- Elaboracion de documentos administrativos.
- Llevar la agenda del Secretario General.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ate.
Duración del contrato	Inicio: 03 octubre del 2016 Término: 31 de octubre 2016
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.miniate.gob.pe .	Del 14 de Septiembre al 20 de Septiembre 2016	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera central S/N - 7.5 Palacio Municipal de Ate Vitarte en horario de 08:00 a.m a 4:30 p.m (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de septiembre 2016	Secretaria General-Área de Tramite Documentario
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 de Septiembre del 2016	Sub. Gerencia de RR.HH-MDA
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	22 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	22 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	23 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
9.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniate.gob.pe	23 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de Septiembre 2016	Sub. Gerencia de RR.HH
11.	Inducción	30 de Septiembre	Centro Cultural de Ate

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

*** Cada etapa del proceso será eliminatorio**

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA				
j.	Experiencia	10%	6.7	20
k.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	5.36	
l.	Otros factores (de ser el caso)	2%	1,34	
Puntaje Total de la Evaluación de In Hoja de Vida		20%	13.40	
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	35%	23.45	50
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20%	13.40	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	16.75	30
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES GENERALES		80%	53.6	
PUNTAJE TOTAL		100%	67%	100%

"El puntaje aprobatorio será de 67.

En aplicación del artículo 36 de la Ley Ne 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

10. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

11. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con In Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.

12. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.
- 3.2 Si resulta Ganador; **el contratado tendrá 45 días calendarios**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Ate Vitarte.

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°038-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO DE POSTULANTE: ASIAD-SG/SGRH-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante

SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.

4. Base legal

a. Ley 29849

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, decreto supremo N°075 2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público. Experiencia Mínima 02 años relacionado al cargo y/o puestos similares.
Competencias	*Buen trato y disponibilidad en el trabajo. *Manejo de trabajo bajo presión. * Capacidad de Analisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Superiores en la carrera de Administración, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	* Derecho Administrativo Municipal. *Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ofimática (DDJJ) nivel avanzado. En mecanografía, taquigrafía y redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, clasificación y derivación de documentación.
- Registro y seguimiento de documentación en forma digital.
- Recepción y seguimiento de documentación al sistema de gesdoc.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Llevar la agenda del Secretario General.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ate.
Duración del contrato	Inicio: 03 octubre del 2016 Término: 31 de octubre 2016
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.miniate.gob.pe .	Del 14 de Septiembre al 20 de Septiembre 2016	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera central S/N - 7.5 Palacio Municipal de Ate Vitarte en horario de 08:00 a.m a 4:30 p.m (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de septiembre 2016	Secretaria General-Área de Tramite Documentario
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 de Septiembre del 2016	Sub. Gerencia de RR.HH-MDA
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	22 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	22 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	23 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
9.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniате.gob.pe	23 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de Septiembre 2016	Sub. Gerencia de RR.HH
11.	Inducción	30 de Septiembre	Centro Cultural de Ate

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

*** Cada etapa del proceso será eliminatorio**

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
m.	Experiencia	10%	6.7
n.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	5.36
o.	Otros factores (de ser el caso)	2%	1,34
Puntaje Total de la Evaluación de In Hoja de Vida		20%	13.40
OTRAS EVALUACIONES			
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	35%	23.45
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20%	13.40
ENTREVISTA PERSONAL		25%	16.75
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES GENERALES		80%	53.6
PUNTAJE TOTAL		100%	67%

"El puntaje aprobatorio será de 67.

En aplicación del artículo 36 de la Ley Ne 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

13. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

14. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con In Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.

15. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.
- 3.2 Si resulta Ganador; **el contratado tendrá 45 días calendarios**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Ate Vitarte.

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°038-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DESPACHO DE ALCALDIA CODIGO DE POSTULANTE: ASISDA-SG/SGRH-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DESPACHO DE ALCALDIA

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante

SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.

4. Base legal

a. Ley 29849

b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, decreto supremo N°075 2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público. Experiencia Mínima 02 años relacionado al cargo y/o puestos similares.
Competencias	* Capacidad de tarabajo en equipo. * Compromiso de trabajo con la corporacion municipal. *Comunicaion fluida y efectiva en los distintos niveles de trabajo. *Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Superiores en la carrera profesional de Administración, contabilidad, economia y/o a fines al cargo. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión de Gestión Documentaria de GESDOC.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominios de programas (word, excel, otros). Redaccion y ortografía en documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo Administrativo en despacho de Alcaldía.
- Dar atención al recurrentes.
- Registro de documentos Administrativos y achivos.
- Elaborar, redactar y proyectar Documentos Administrativos.
- Otras actividades asignadas por el Despacho de Alcaldía.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ate.
Duración del contrato	Inicio: 03 octubre del 2016 Término: 31 de octubre 2016
Remuneración mensual	S/.2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.miniate.gob.pe .	Del 14 de Septiembre al 20 de Septiembre 2016	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera central S/N - 7.5 Palacio Municipal de Ate Vitarte en horario de 08:00 a.m a 4:30 p.m (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de septiembre 2016	Secretaria General-Área de Tramite Documentario
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 de Septiembre del 2016	Sub. Gerencia de RR.HH-MDA
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	22 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	22 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	23 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
9.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniате.gob.pe	23 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de Septiembre 2016	Sub. Gerencia de RR.HH
11.	Inducción	30 de Septiembre	Centro Cultural de Ate

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

*** Cada etapa del proceso será eliminatorio**

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
p.	Experiencia	10%	6.7
q.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	5.36
r.	Otros factores (de ser el caso)	2%	1,34
Puntaje Total de la Evaluación de In Hoja de Vida		20%	13.40
OTRAS EVALUACIONES			
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	35%	23.45
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20%	13.40
ENTREVISTA PERSONAL		25%	16.75
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES GENERALES		80%	53.6
PUNTAJE TOTAL		100%	67%
			100%

“El puntaje aprobatorio será de 67.

En aplicación del artículo 36 de la Ley Ne 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

16. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

17. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con In Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.

18. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.
- 3.2 Si resulta Ganador; **el contratado tendrá 45 días calendarios**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Ate Vitarte.

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos de y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE
LIC. RAFAEL RAYM CHALGO
SUB GERENTE DE RR.HH.



Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°038-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL CODIGO DE POSTULANTE: EAORC-SG/SGRH-2016

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de 1 ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
2. Dependencia, unidad orgánica solicitante
SECRETARIA GENERAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.
4. Base legal
 - a. Ley 29849
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, decreto supremo N°075 2008-PCM; modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Resolución de Gerencia Municipal N° 011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público. Experiencia Mínima 02 años relacionado al cargo y/o puestos similares.
Competencias	*Responsable *Buen trato y disponibilidad en el trabajo. *Puntualidad. *Manejo de trabajo bajo presión. * Capacidad de Analisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional titulado a nombre de la nación en la carrera de Administración, Derecho, Sociología y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Maestría en Gestión Pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de programas Oficce. Conocimiento de Normas Legales Municipales y afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar, redactar y proyectar resoluciones y documentos administrativos
- b. Dar atención al Administrado que solicita servicios
- c. Registro de documentos Administrativos y archivos
- d. Asistencia en tramites administrativos
- e. Manejo de grupo de trabajo, para su eficiencia

INSTRUCCIONES

- (31) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (32) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (33) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (34) Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (35) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (36) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Ate.
Duración del contrato	Inicio: 03 octubre del 2016 Término: 31 de octubre 2016
Remuneración mensual	S/.,2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
CONVOCATORIA			
2.	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.muniarte.gob.pe .	Del 14 de Septiembre al 20 de Septiembre 2016	Sub Gerencia de RR.HH-MDA
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera central S/N - 7.5 Palacio Municipal de Ate Vitarte en horario de 08:00 a.m a 4:30 p.m (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de septiembre 2016	Secretaria General-Área de Tramite Documentario
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 de Septiembre del 2016	Sub. Gerencia de RR.HH-MDA
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	22 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	22 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	23 de septiembre del 2016	Base de Zavaleta de Serenazgo Av. 26 de Mayo Ex Fundo Zavaleta
9.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniarte.gob.pe	23 de septiembre del 2016	SGRRHH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de Septiembre 2016	Sub. Gerencia de RR.HH
11.	Inducción	30 de Septiembre	Centro Cultural de Ate

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

*** Cada etapa del proceso será eliminatorio**

❖ Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO		PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA				
s.	Experiencia	10%	6.7	20
t.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	5.36	
u.	Otros factores (de ser el caso)	2%	1,34	
Puntaje Total de la Evaluación de In Hoja de Vida		20%	13.40	
OTRAS EVALUACIONES				
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	35%	23.45	50
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20%	13.40	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	16.75	30
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIONES GENERALES		80%	53.6	
PUNTAJE TOTAL		100%	67%	100%

"El puntaje aprobatorio será de 67.

En aplicación del artículo 36 de la Ley Ne 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

19. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

20. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con In Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.

21. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.
- 3.2 Si resulta Ganador; **el contratado tendrá 45 días calendarios**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Ate Vitarte.

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

