

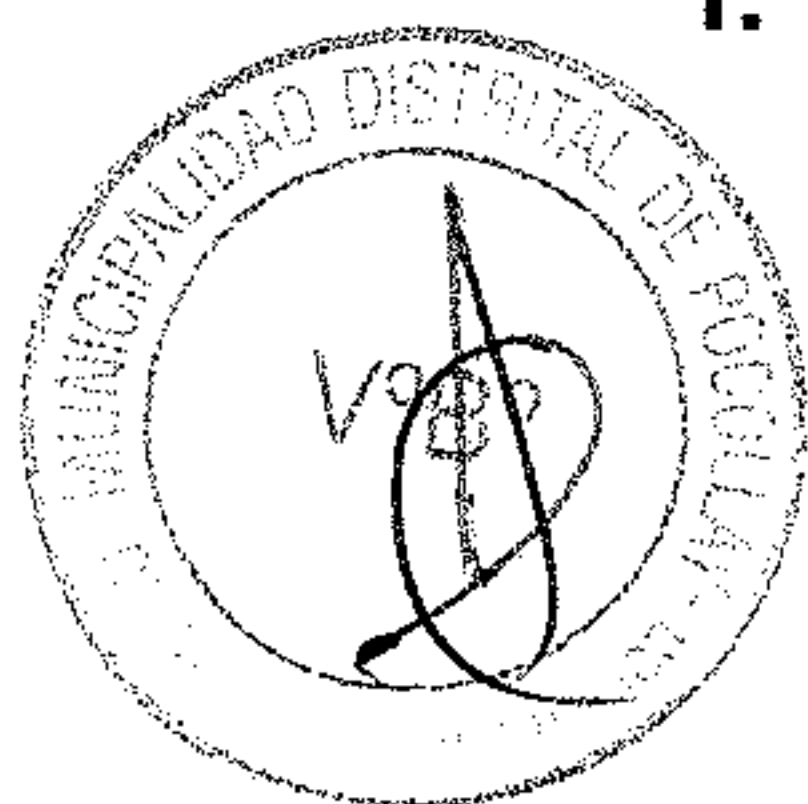
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO N° 019-2016**

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CAPITULO I

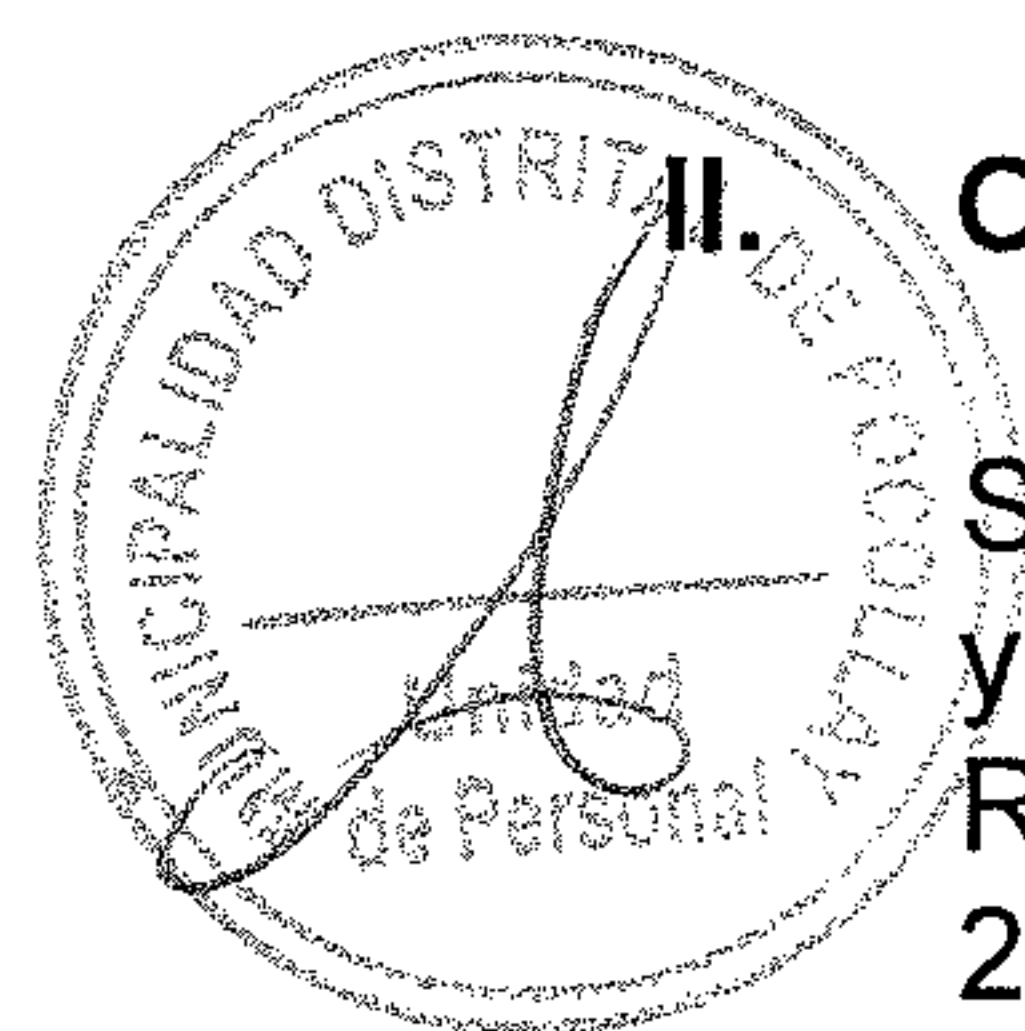
FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD



La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contrataciones Administrativas de Servicios** en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

II. OBJETIVO

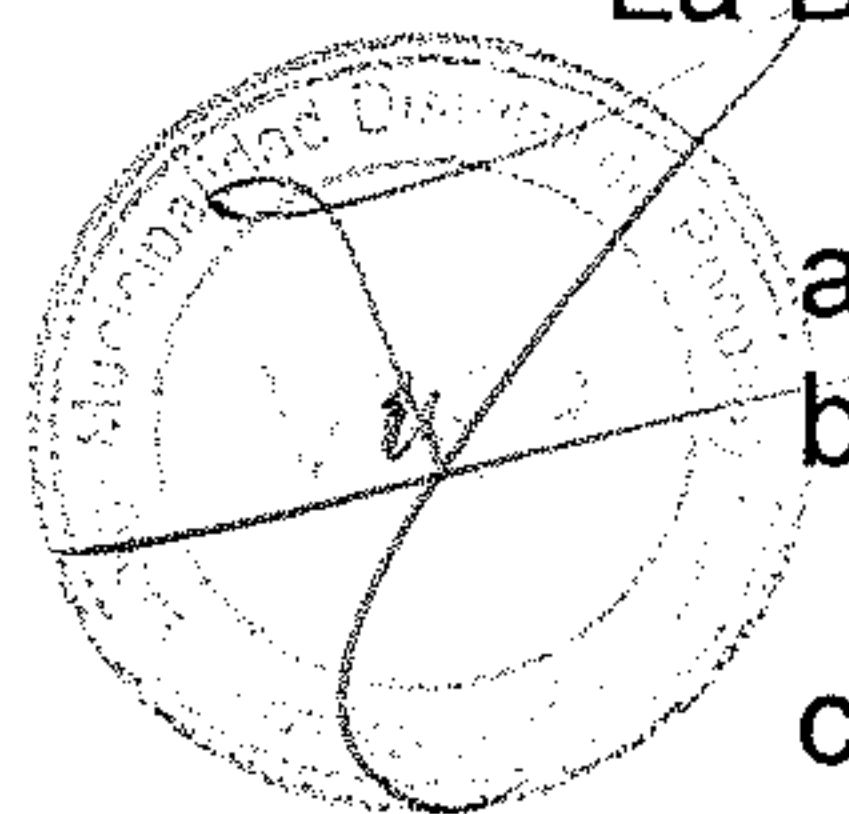


Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:



- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2016 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N °	DEPENDENCIA	CANTIDA D	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	Demuna - GSSL	01	Encargado De La Oficina de La Demuna/Omaped y Adulto Mayor	S/. 1,800.00
02	Oficina de Asesoría Legal	01	Especialista Legal	S/. 1,800.00
03	Oficina de Administración y Finanzas	01	Chofer	S/. 1,400.00
04	Unidad de Equipo Mecánico	01	Operador de Camión Volquete	S/. 1,600.00
		01	Operador de Camión Cisterna	S/. 1,600.00

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

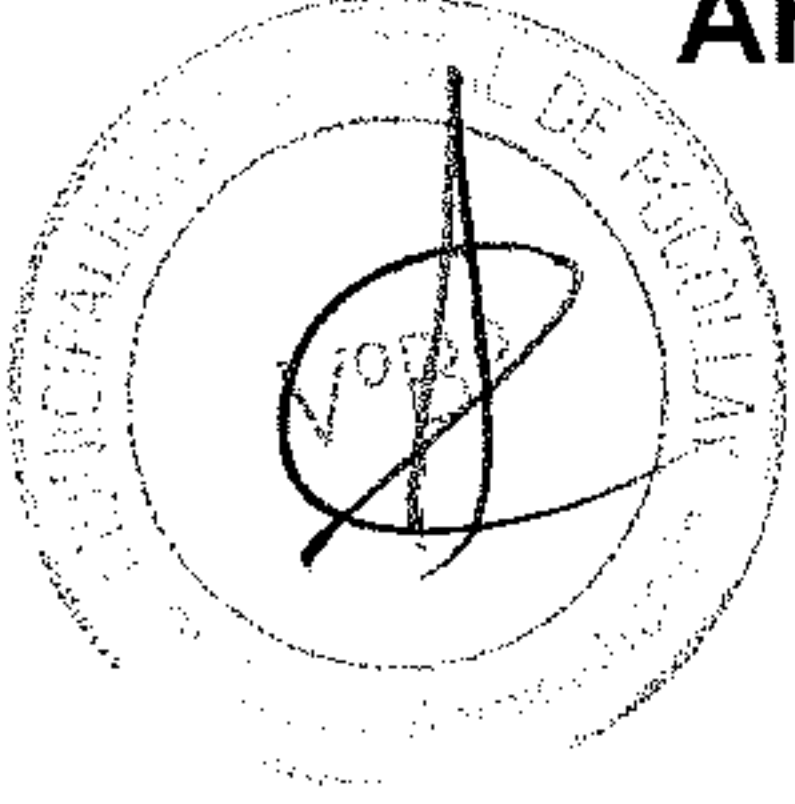
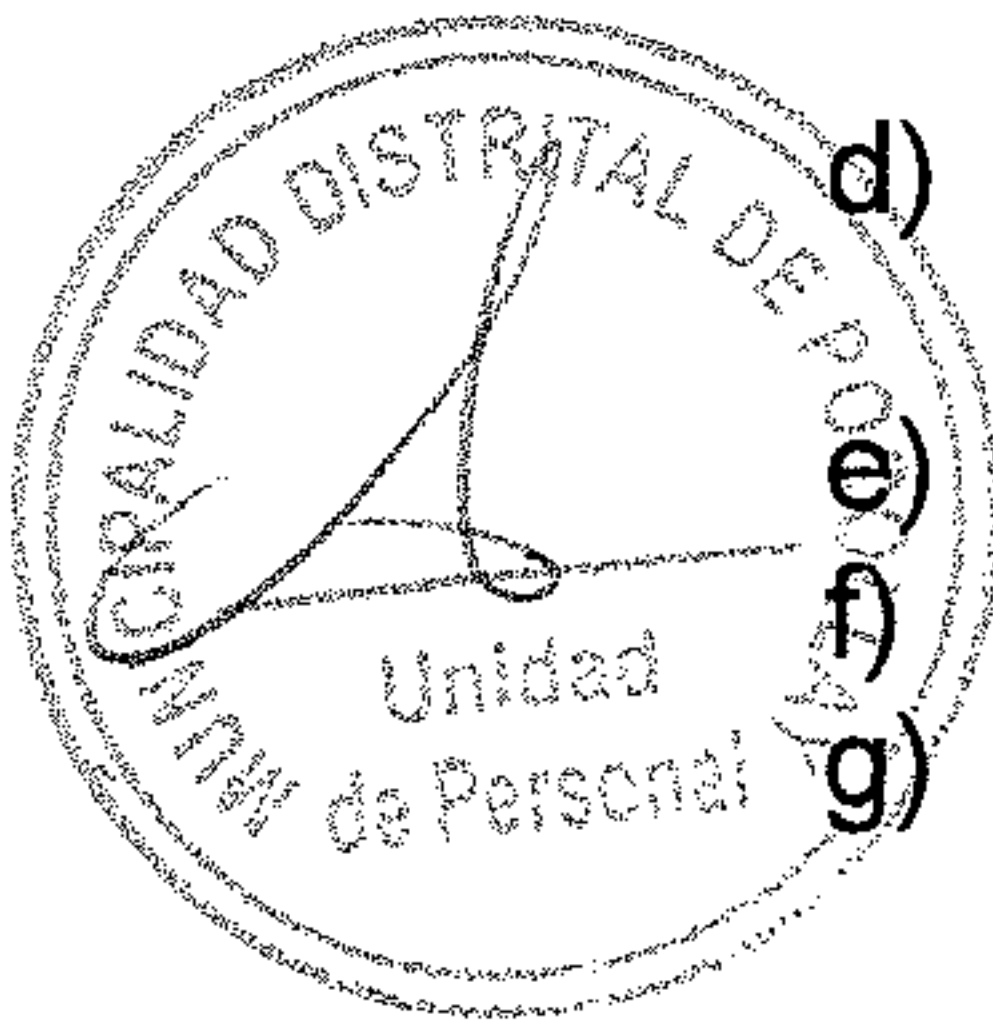
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

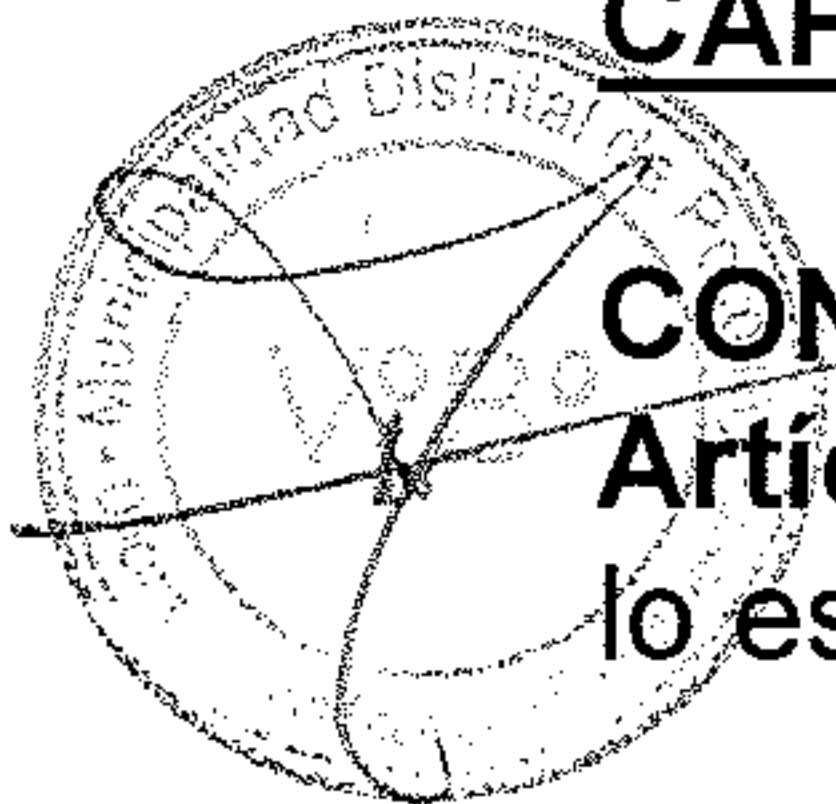
Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- 
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
 - b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
 - c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
 - d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
 - e) Realizar la entrevista personal.
 - f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
 - g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- 
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
 - Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
 - Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
 - Fotocopia del DNI vigente.
 - Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2016
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en

términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 12°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

** Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 13°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

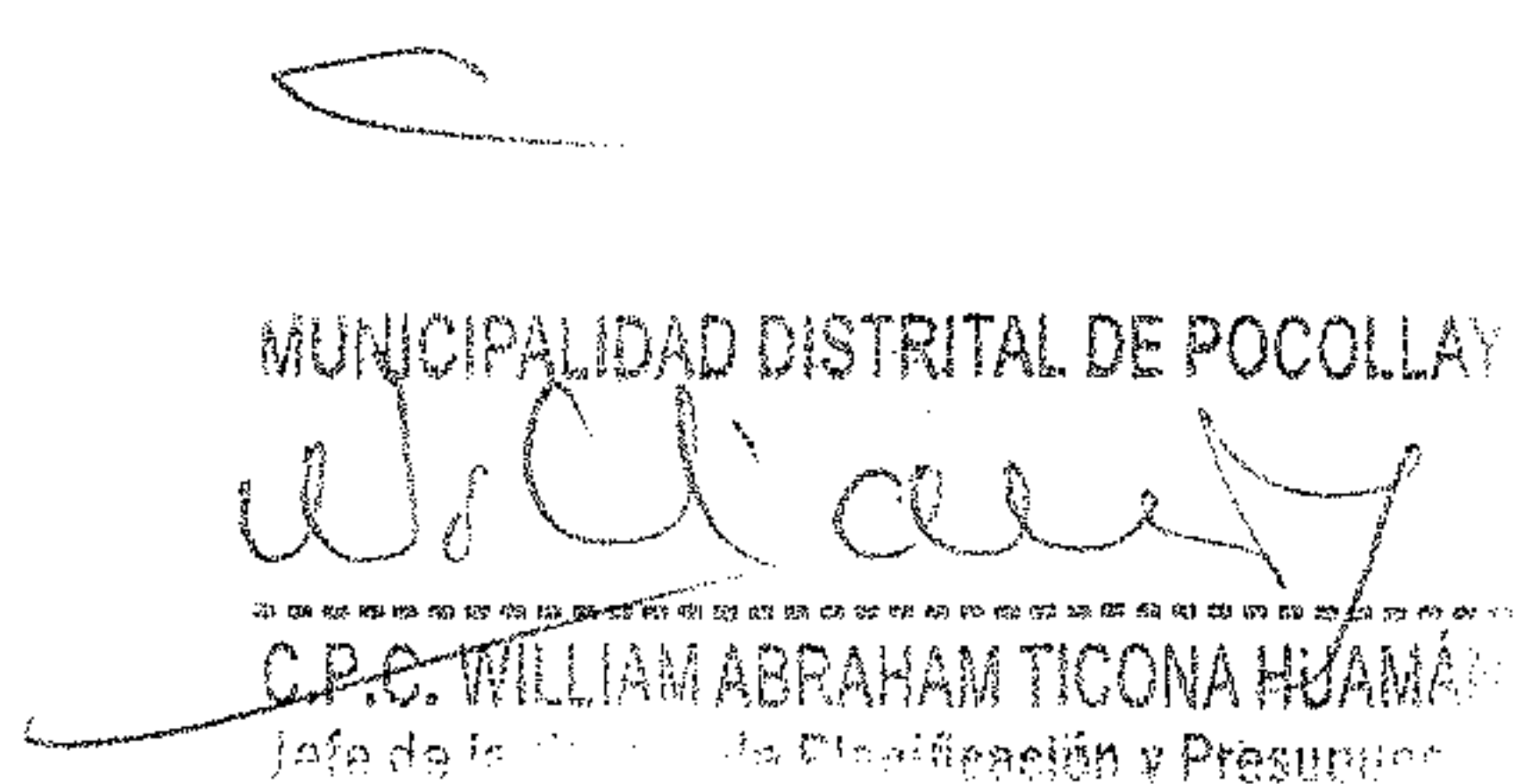
CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaría y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMAN
Jefe de la Oficina de Clasificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

L.P.C. Bartolome Tacora Quino
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

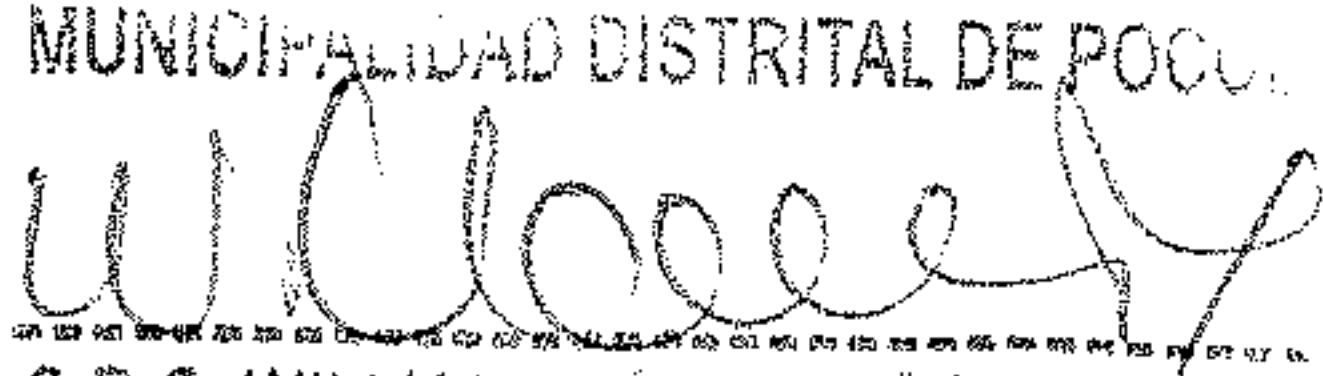
L.P.C. Nilda Nerya Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

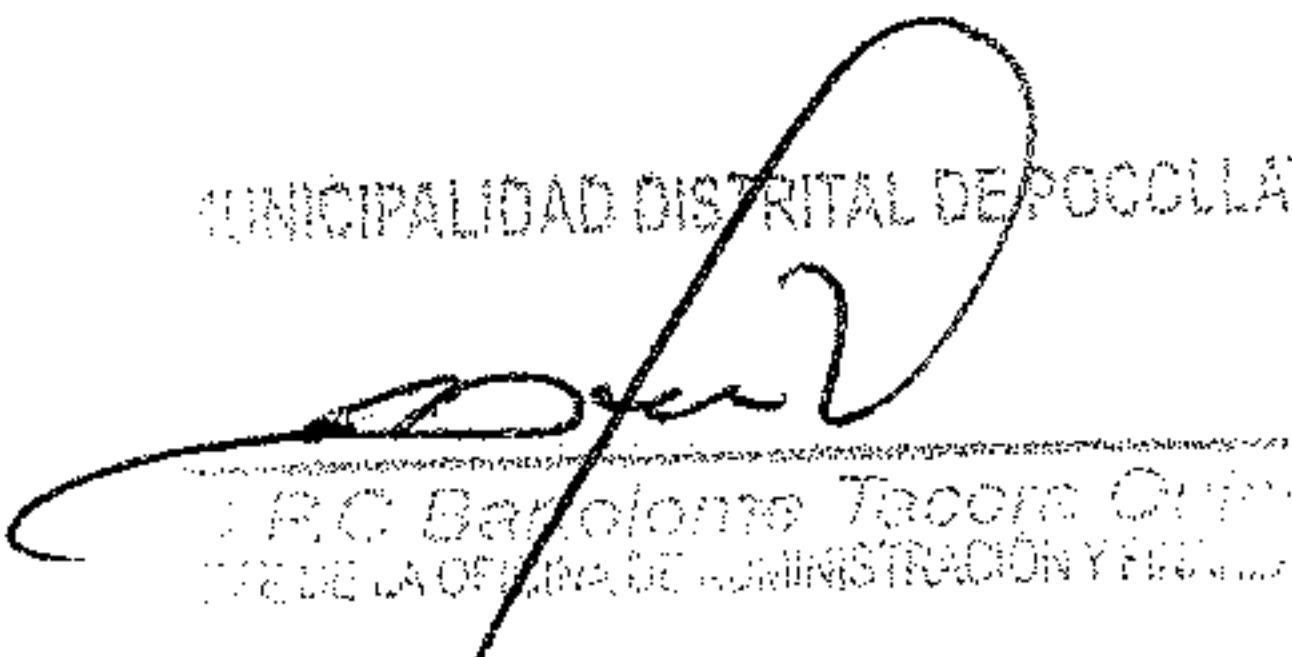
MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 019-2016-MDP

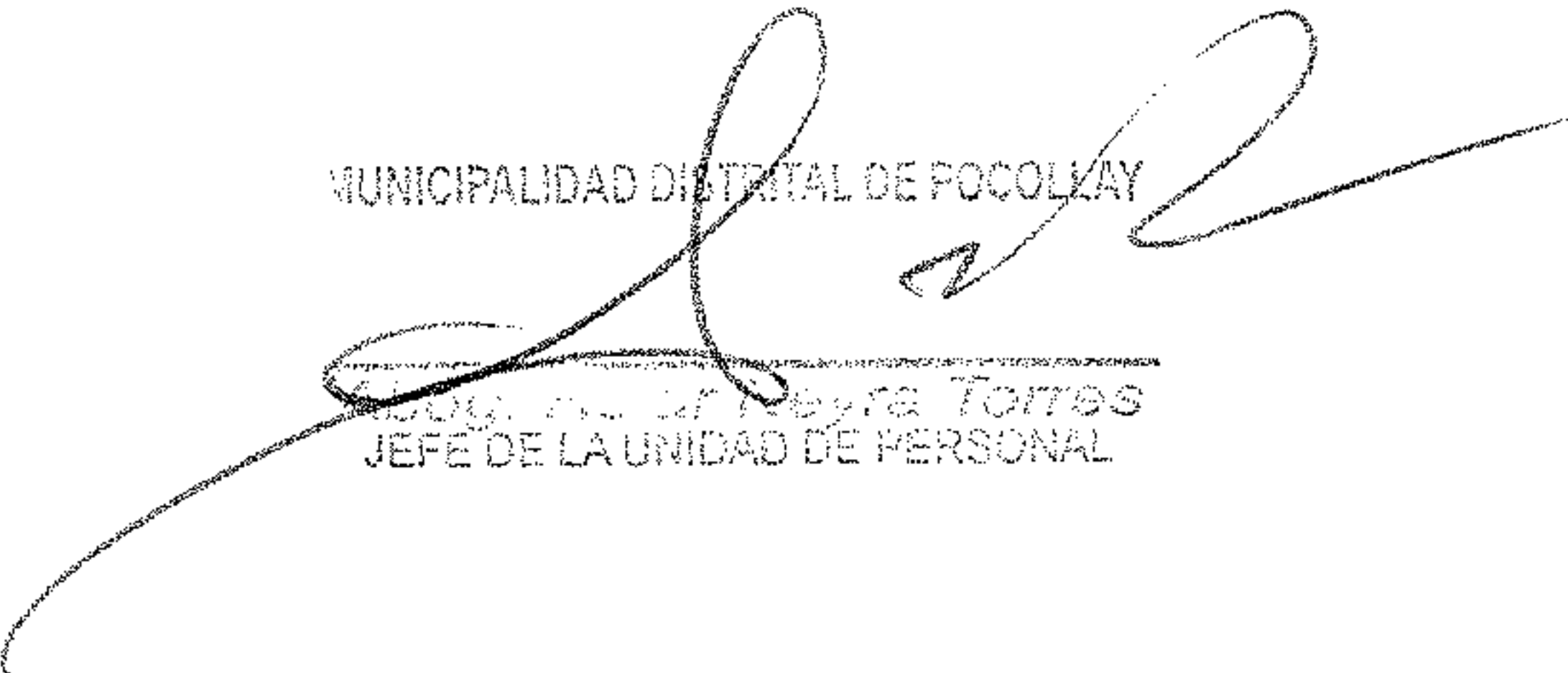
**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 27/05/2016 al 02/06/2016
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	03 de Junio del 2016 De 8:00 AM A 1:00 PM
03	PUBLICACION DE APTOS	03 de Junio del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	06 de Junio del 2016
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	06 de Junio del 2016
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	06 de Junio del 2016

***FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMAN
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

J.P.C. Bartolome Tacora Quiroga
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Jefe de la Unidad de Personal
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA DEMUNA/OMAPED Y ADULTO MAYOR (Demuna - GSLS)

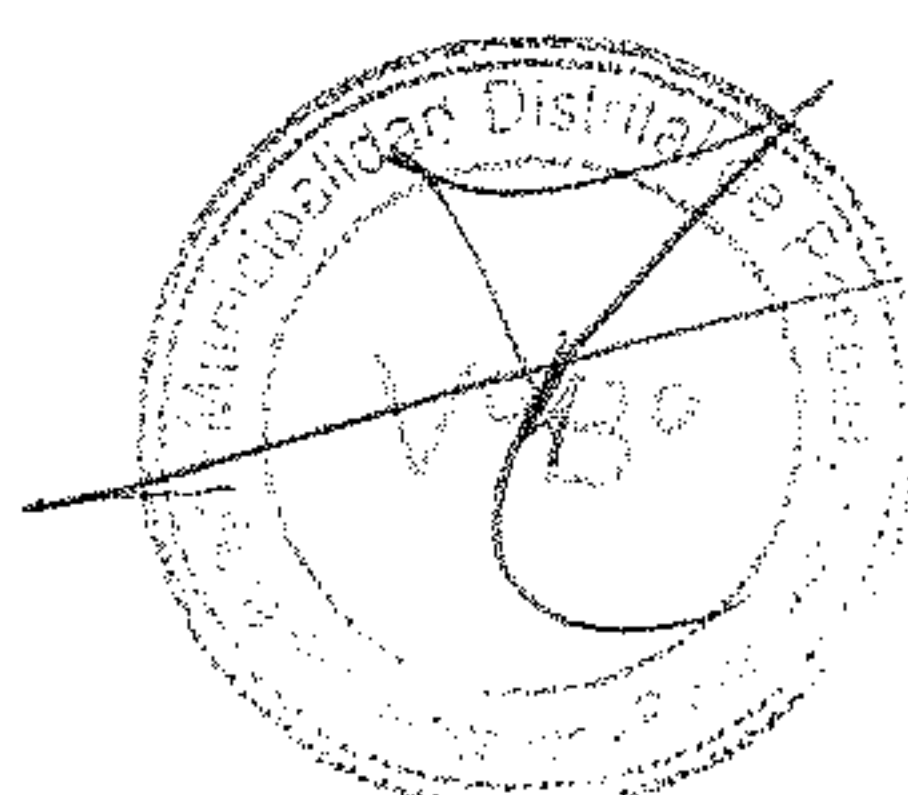
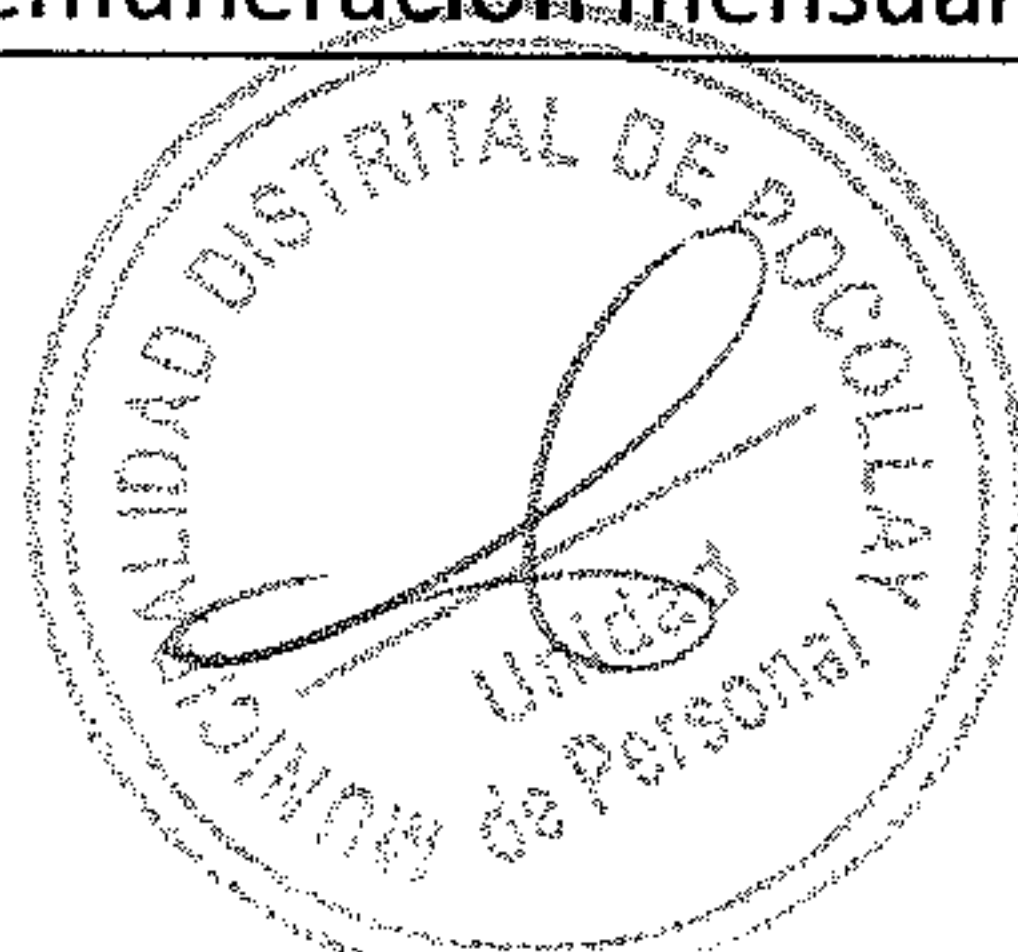
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditado de 02 años en el sector público
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título en Derecho y Ciencias Políticas - Colegiada y habilitada para ejercer su profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Seminarios (penal, civil, familia, comercial, tributarios). - Diplomado en "delitos tributarios". - Conciliación Extrajudicial. - Curso de Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en atención al cliente - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en documentos administrativos.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Conocer la situación de los niños y adolescente que se encuentren en instituciones públicas o privadas.
- ✓ Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior del niño y adolescente.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello poder efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- ✓ Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- ✓ Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- ✓ Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- ✓ Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- ✓ .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Demuna - GSLS
Duración del contrato	Inicio: 06 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)



2. ESPECIALISTA LEGAL (Asesoría Legal)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de (2) años en la administración publica
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título profesional de ABOGADO - Abogado Colegiado con habilitación vigente para el ejercicio de su profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Computación e Informática - Herramientas Digitales para Oficinista. - Curso o seminario de Litigación Oral - Cursos acordes al área a postular - Curso de Inglés Básico. - Curso de Actualización en Derecho Administrativo Sancionador. - Curso de Formación y Capacitación de conciliadores extrajudiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGÚ). (Declaración Jurada) - Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores (Microsoft Word y Excel)

Principales funciones a desarrollar:

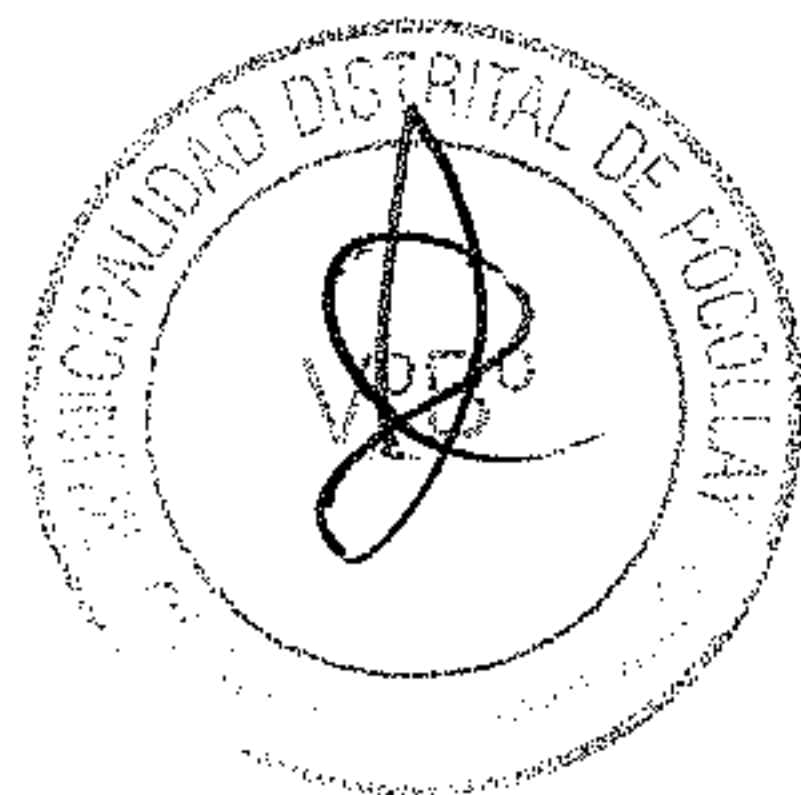
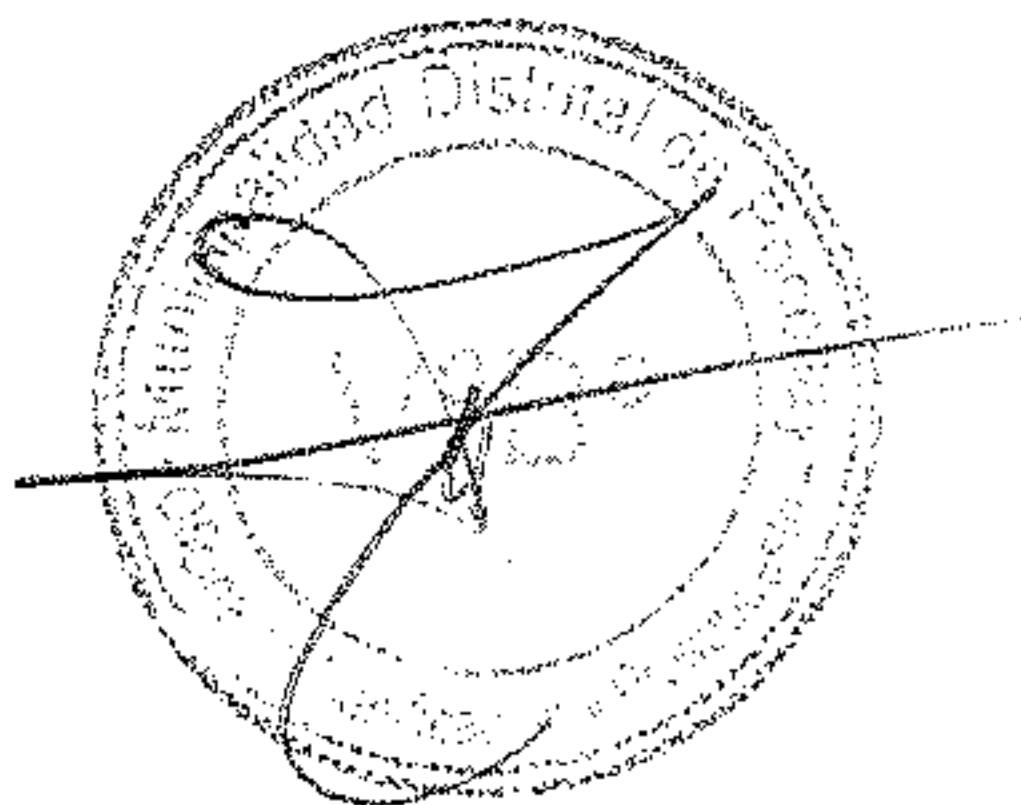
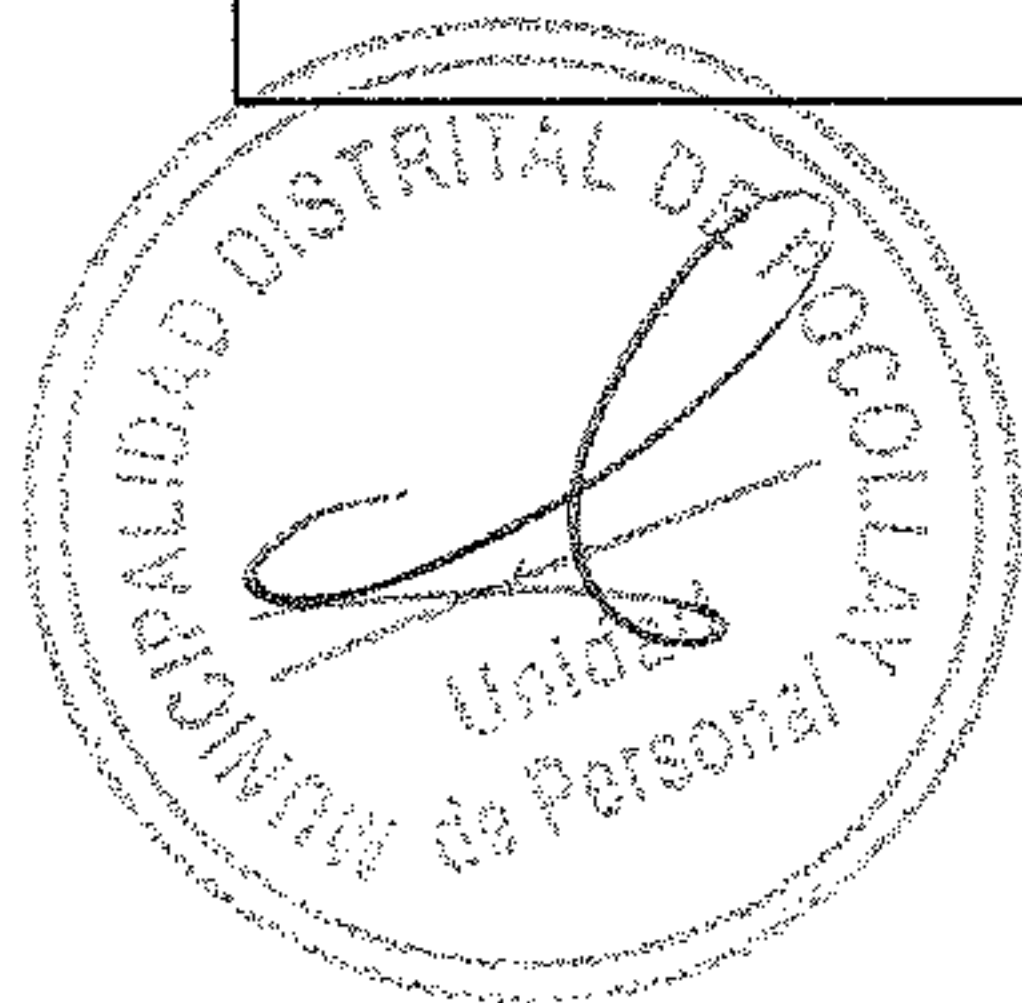
- ✓ Emitir opinión legal y emitir informes sobre la normatividad legal de administración de personal en el sector público.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

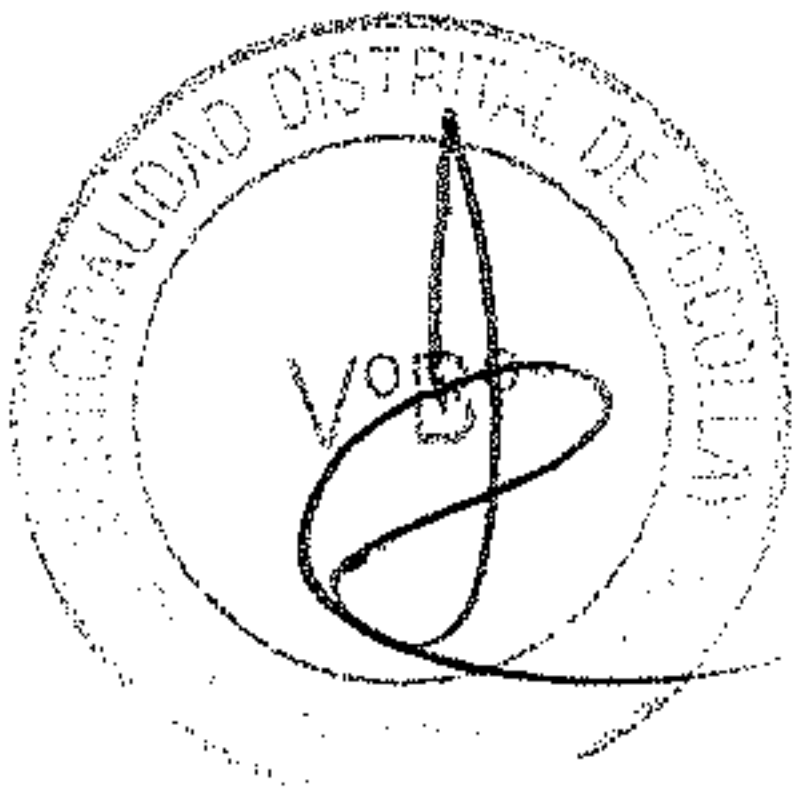
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 06 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles)

3. CHOFER (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínimo de 10 años como chofer en el sector público y/o privado
Competencias	- Comportamiento ético - Con iniciativa y proactivo - Capacidad de organización de trabajo en equipo y bajo presión - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones



	interpersonales. - Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios.
Formación académica	- Chofer profesional con Categoría de breveté A3C
Cursos y/o estudios de especialización	- No es indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento a las reglas de tránsito - Conocimiento de en Mantenimiento de vehículos. - Pleno dominio geográfico de la ciudad. - Conocimientos de trámites administrativos.



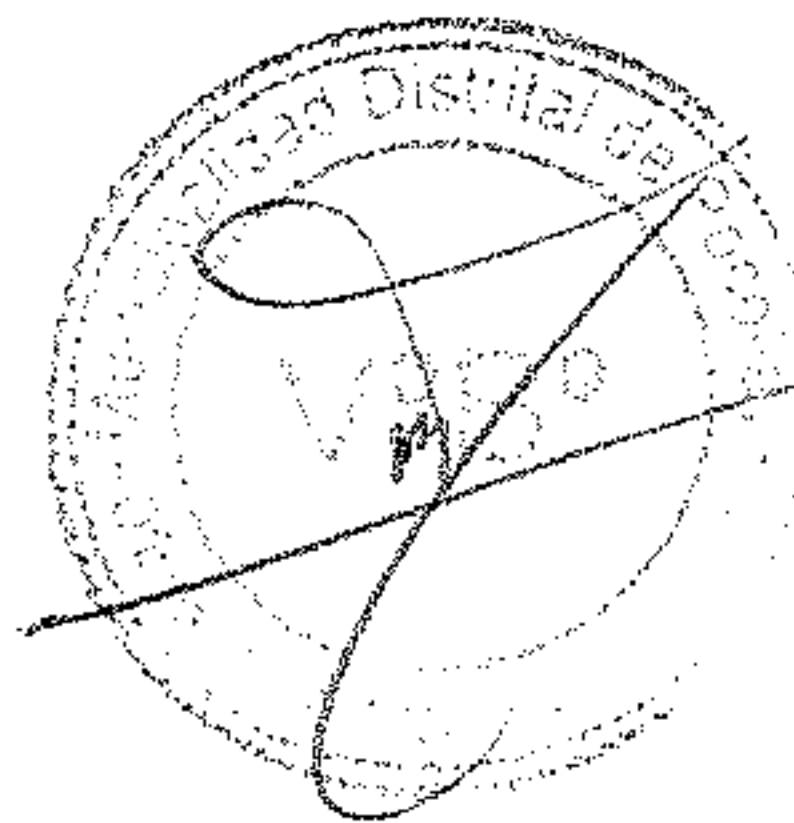
Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo como chofer para las distintas áreas de la municipalidad.
- Cumplir con informar diariamente en su bitácora de conductor de los diferentes cargos.
- Coordinar con las distintas áreas a cargo de la administración con la finalidad de reestructurar los documentos de gestión directivas y otros para un eficiente desarrollo de la gestión administrativa.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de administración y finanzas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de administración y finanzas
Duración del contrato	Inicio: 06 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles)



4. OPERADOR DE CAMION VOLQUETE (Unidad de Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado en manejo de vehículo pesado, por un periodo no menor de 02 años de experiencia en el área que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión - Responsable
Formación Académica	- Secundaria Completa - Contar con licencia de conducir A tres C
Cursos y/o Estudios	- Capacitación del ministerio de transportes en tolerancia cero referidos al servicio de transporte interprovincial de pasajeros y

de especialización	mercancías.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de vehículos pesados - Conocimiento de mecánica básica - Conocimiento de las normas de tránsito

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- ✓ Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada para el estado perfecto de funcionamiento.
- ✓ Realizar los partes diarios de trabajo y derivarlos al final de la jornada al controlador de maquinaria.
- ✓ Participar de las charlas de Seguridad que se le brindan antes del inicio de la jornada laboral.
- ✓ Llevar el control de la unidad en la BITACORA asignada.
- ✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos dela unidad
- ✓ Laborar con el equipo de protección personal.
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 06 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con00/100 Nuevos Soles)

5. OPERADOR DE CAMION CISTERNA (Unidad de Equipo Mecánico)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditado con 02 años de experiencia en el sector público y/o privado en el manejo de vehículo pesado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético y morales - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Secundaria Completa. - Poseer licencia de conducir A3C
Cursos y/o estudios	Capacitación del ministerio de transportes en tolerancia cero

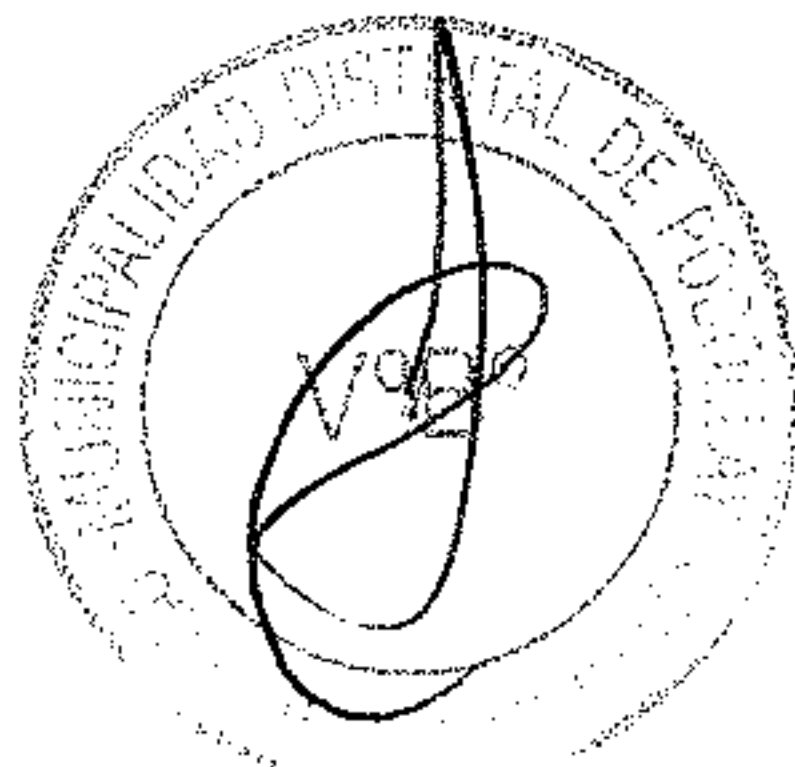
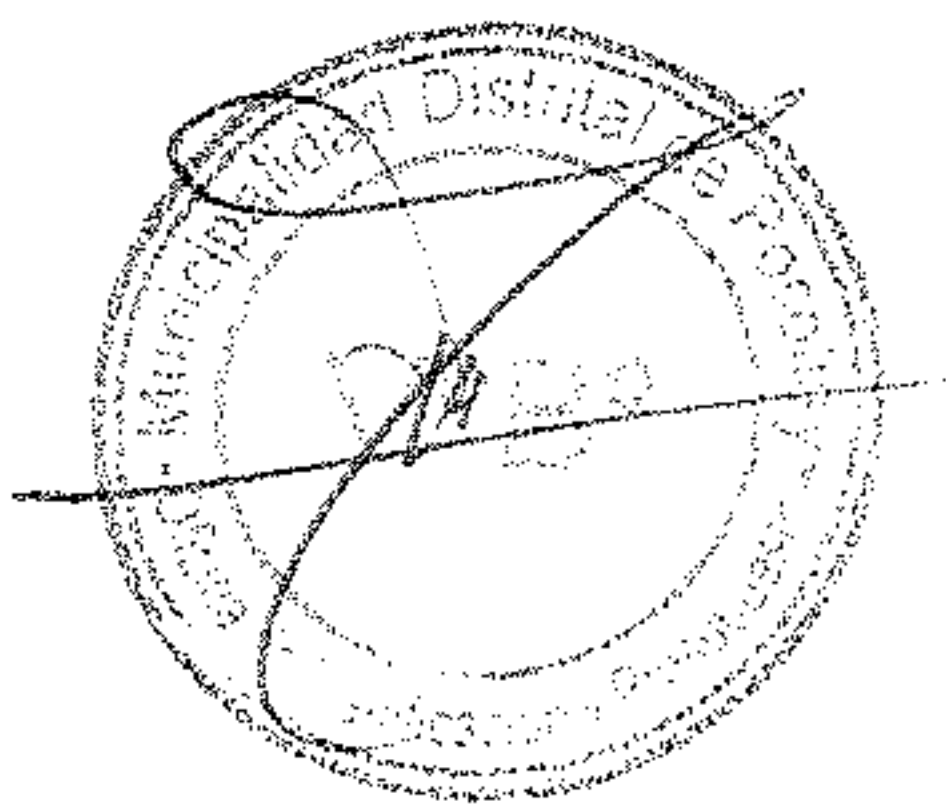
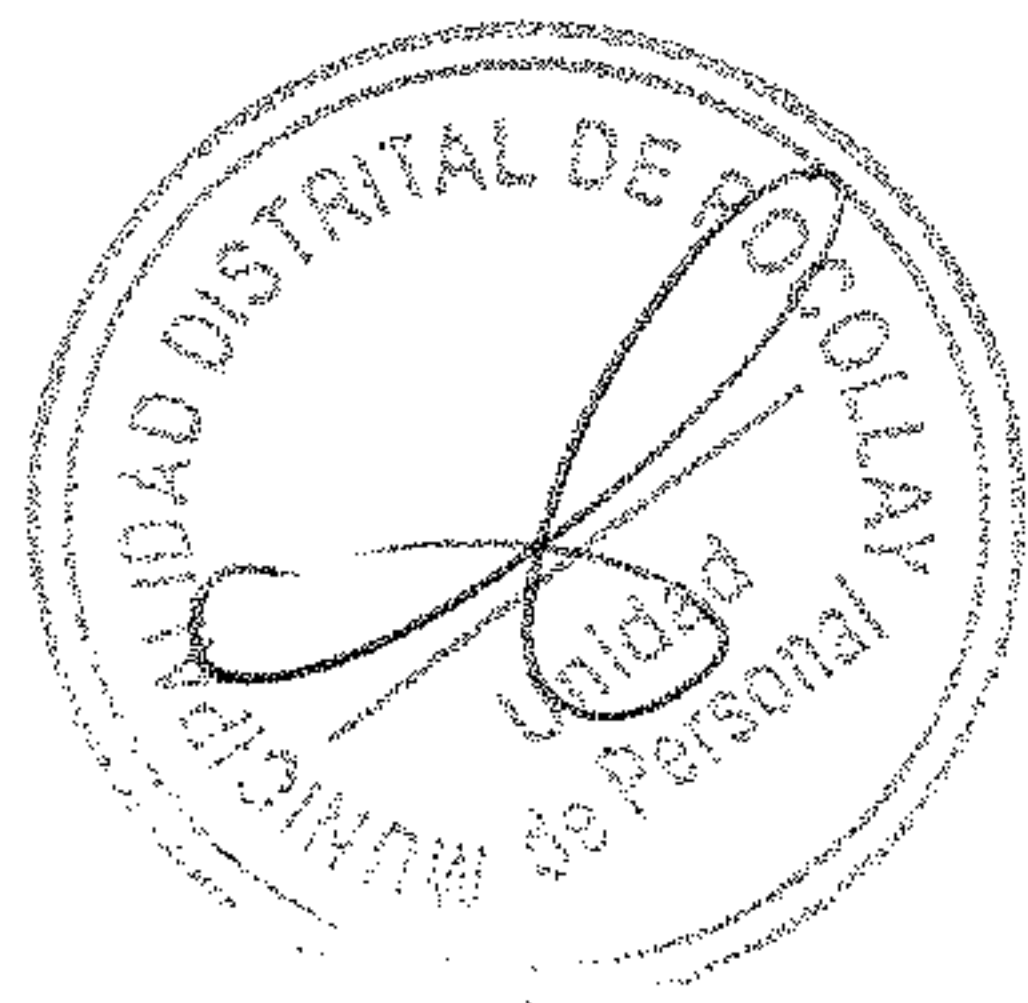
de especialización	referidos al servicio de transporte interprovincial de pasajeros y mercancías.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manejo de vehículos pesados - Conocimiento de mecánica básica. - Conocimiento de normas de tránsito

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- ✓ Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada para el estado perfecto de funcionamiento.
- ✓ Realizar los partes diarios de trabajo y derivarlos al final de la jornada al controlador de maquinaria.
- ✓ Participar de las charlas de Seguridad que se le brindan antes del inicio de la jornada laboral.
- ✓ Llevar el control de la unidad en la BITACORA asignada.
- ✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos dela unidad
- ✓ Laborar con el equipo de protección personal.
- ✓ Otras funciones encargadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Inicio: 06 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con00/100 Soles)



ANEXO N° 01

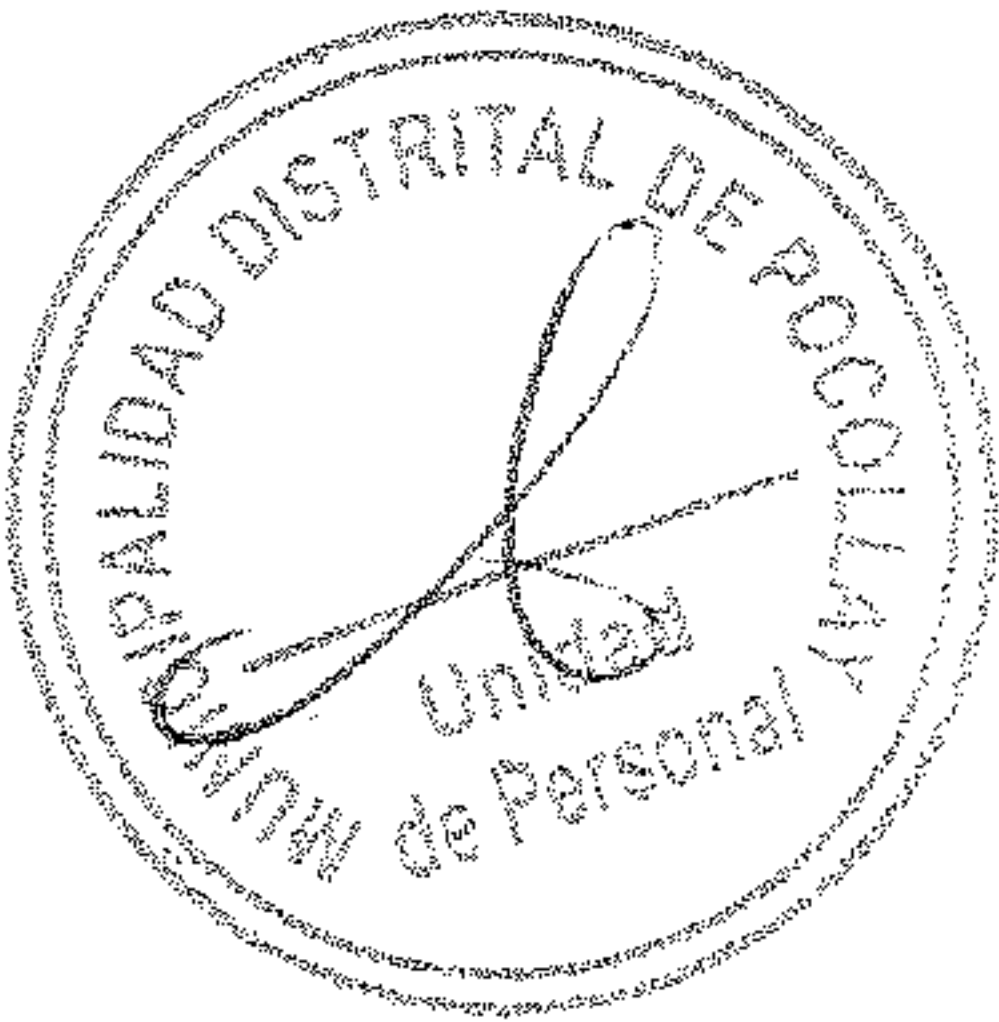
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP
PRESENTE

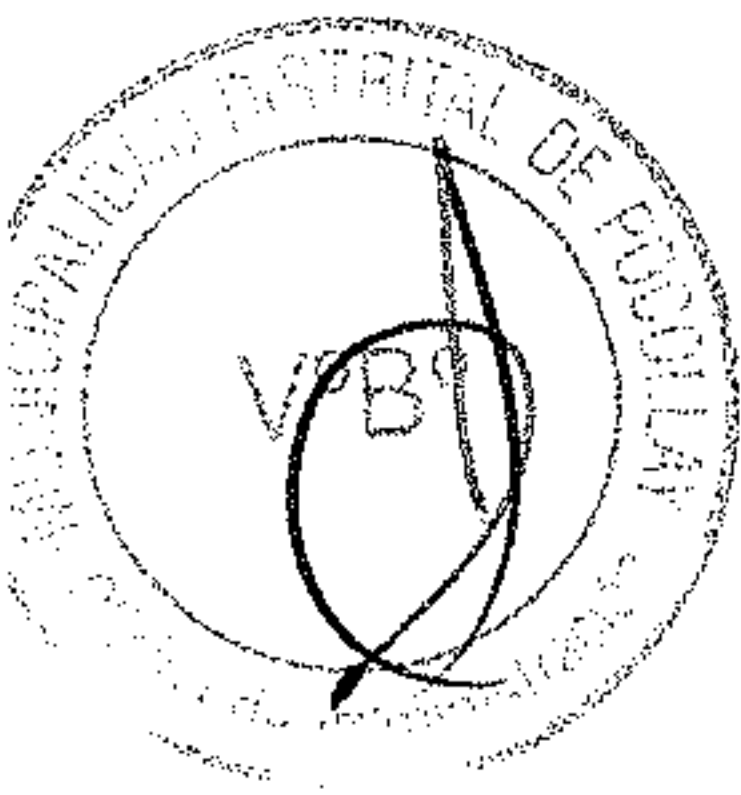
Yo,.....
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le
solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, a fin de
acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



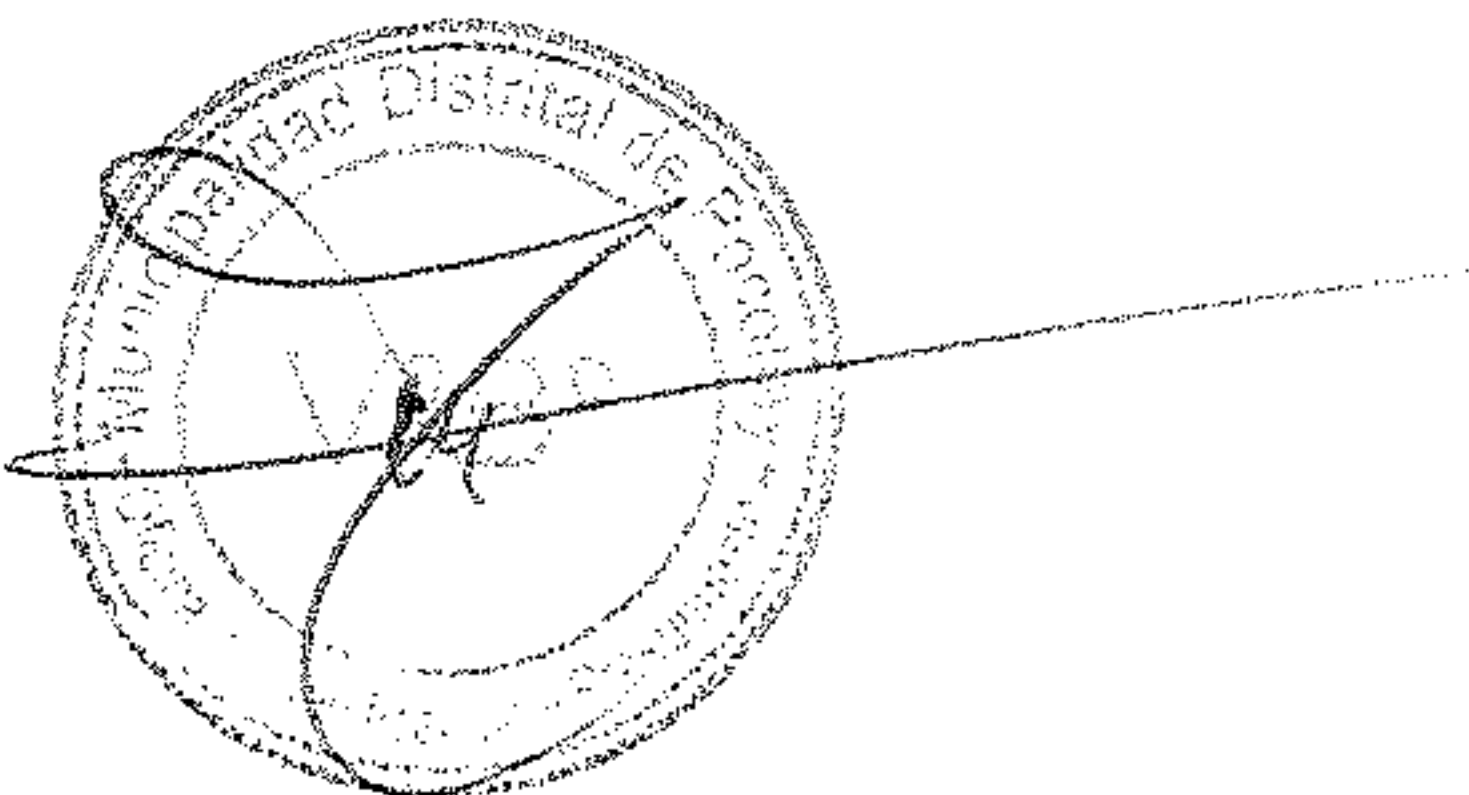
Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad
Tipo de Discapacidad:
Física
Auditiva
Visual
Mental

(SI)	(NO)
()	()
()	()
()	()
()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------



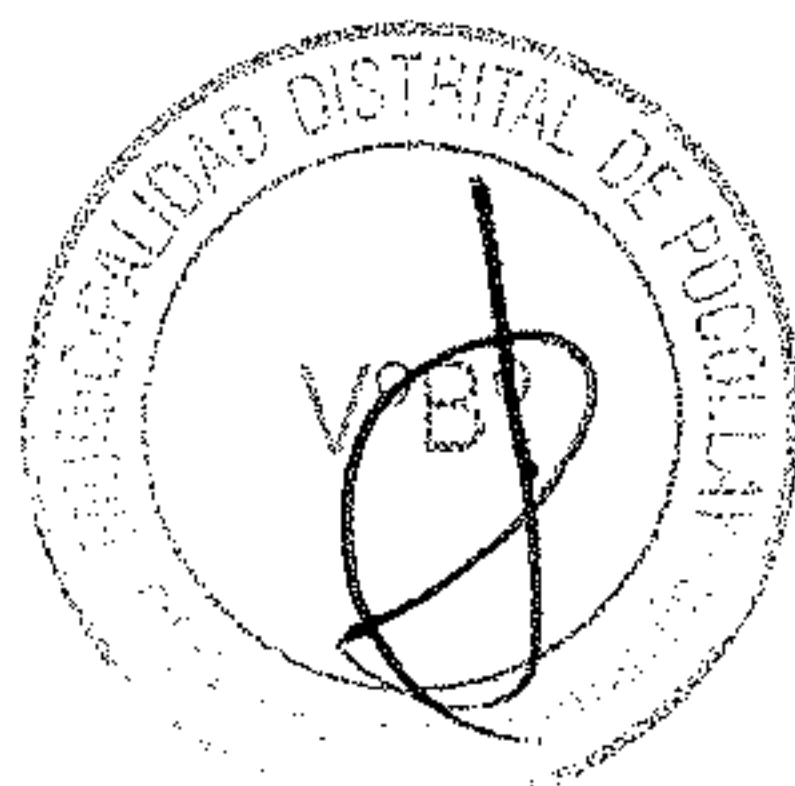
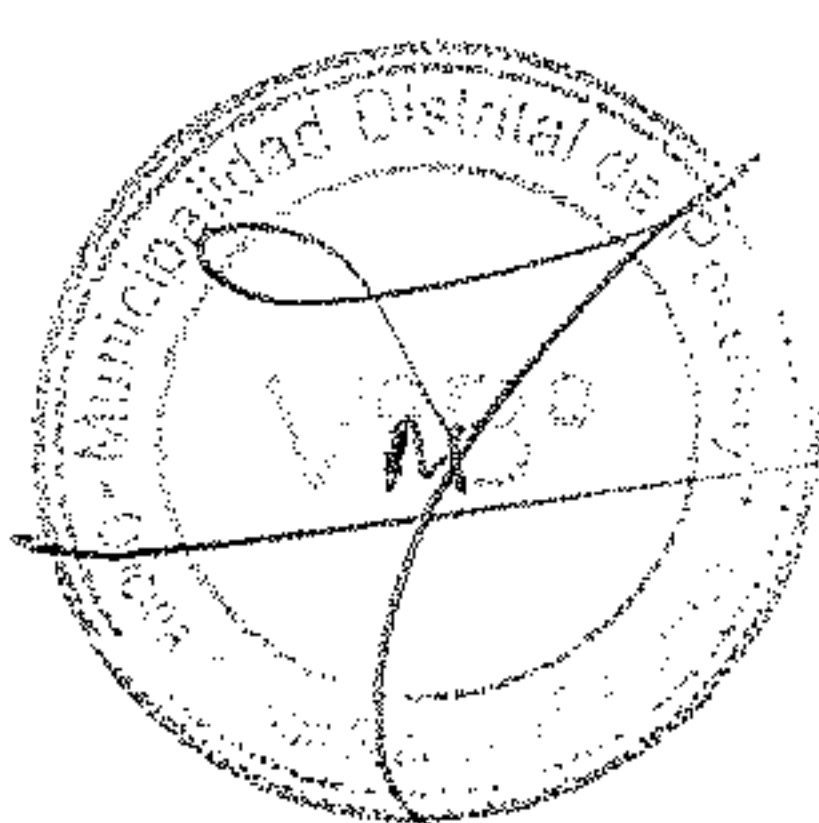
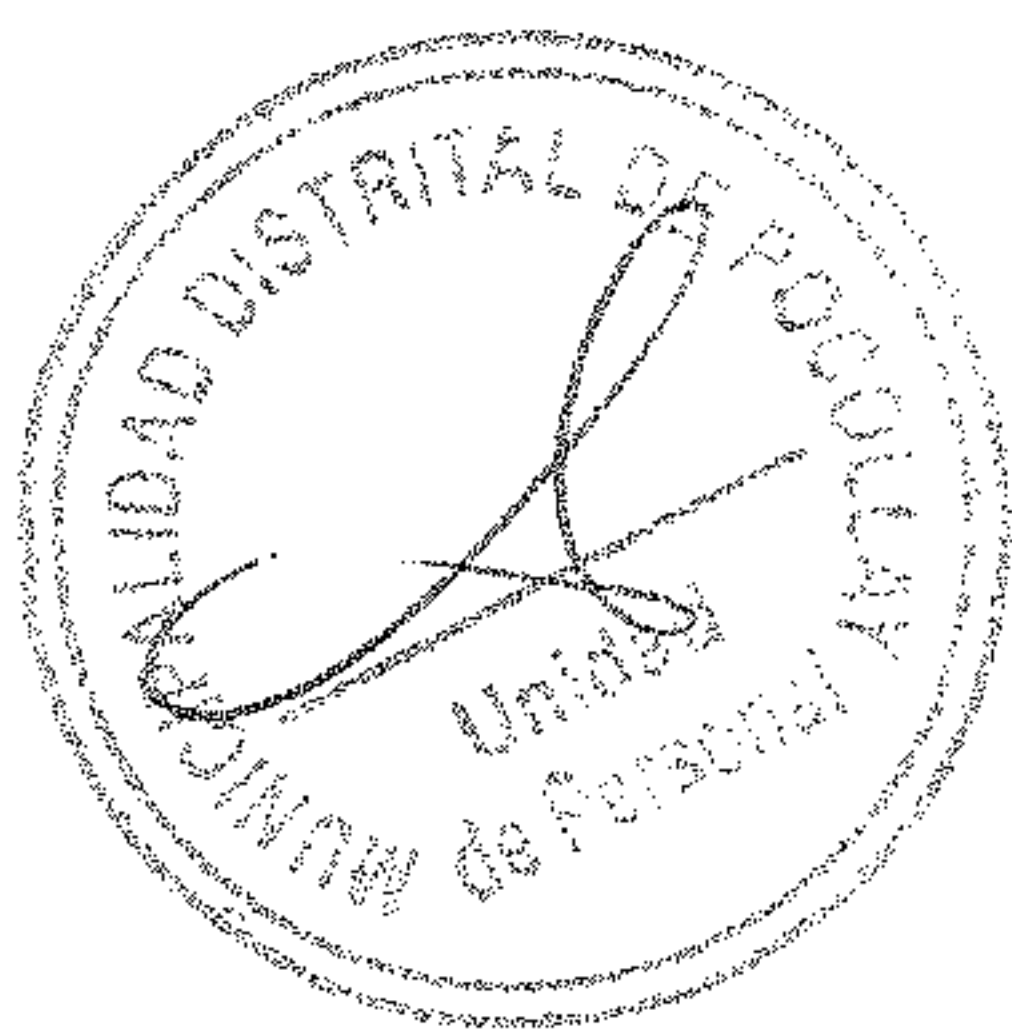
ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
 con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,.....de.....del 2016.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

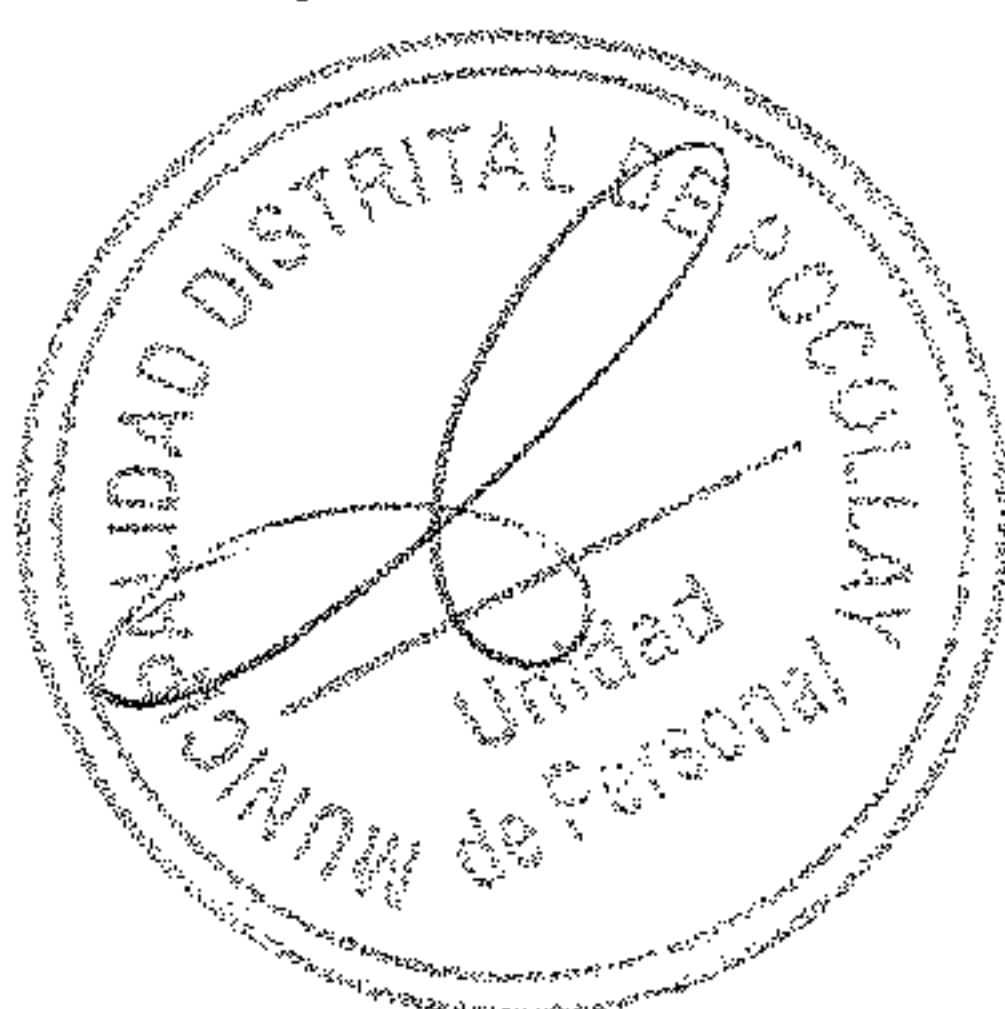
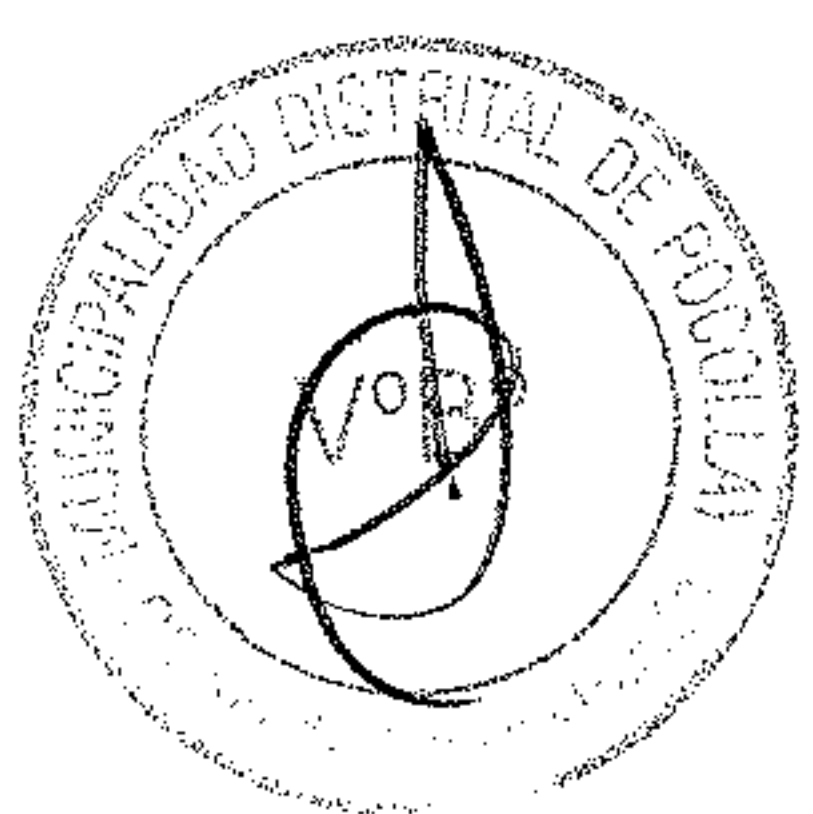
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

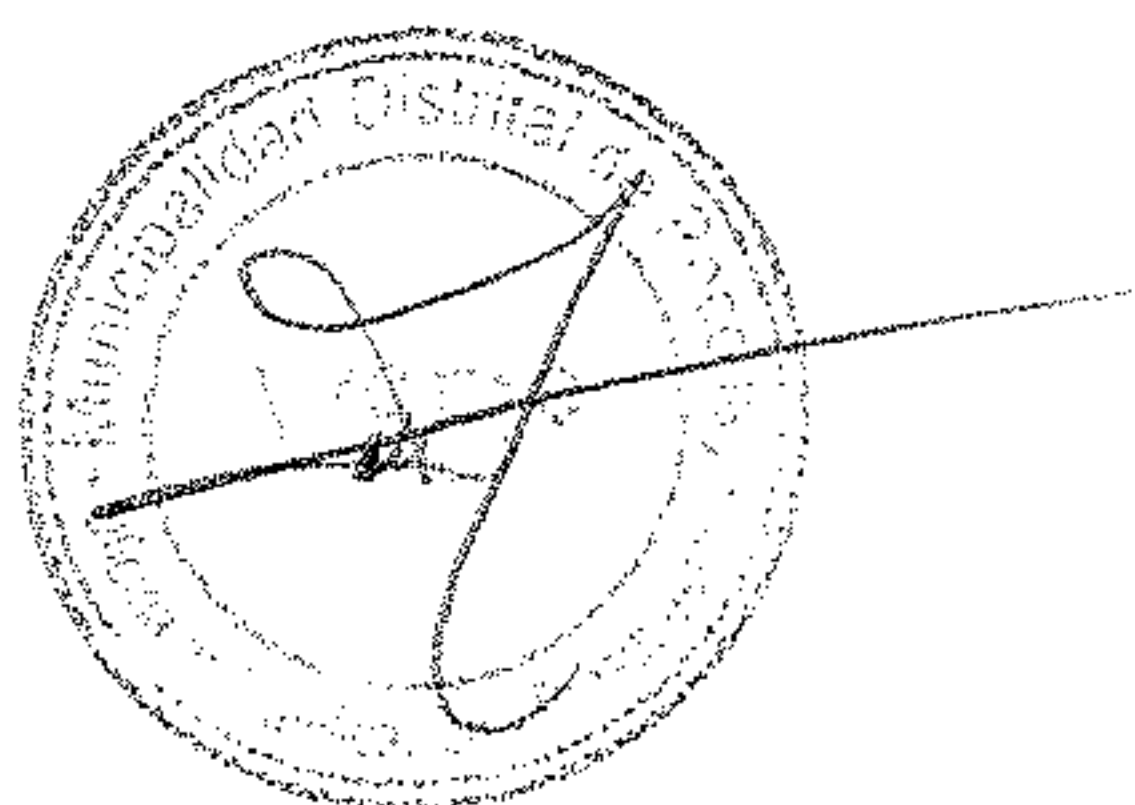
RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, ____ de _____ de 20 ____



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 4**ESTRUCTURA CURRICULAR****I. ESTUDIOS**

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

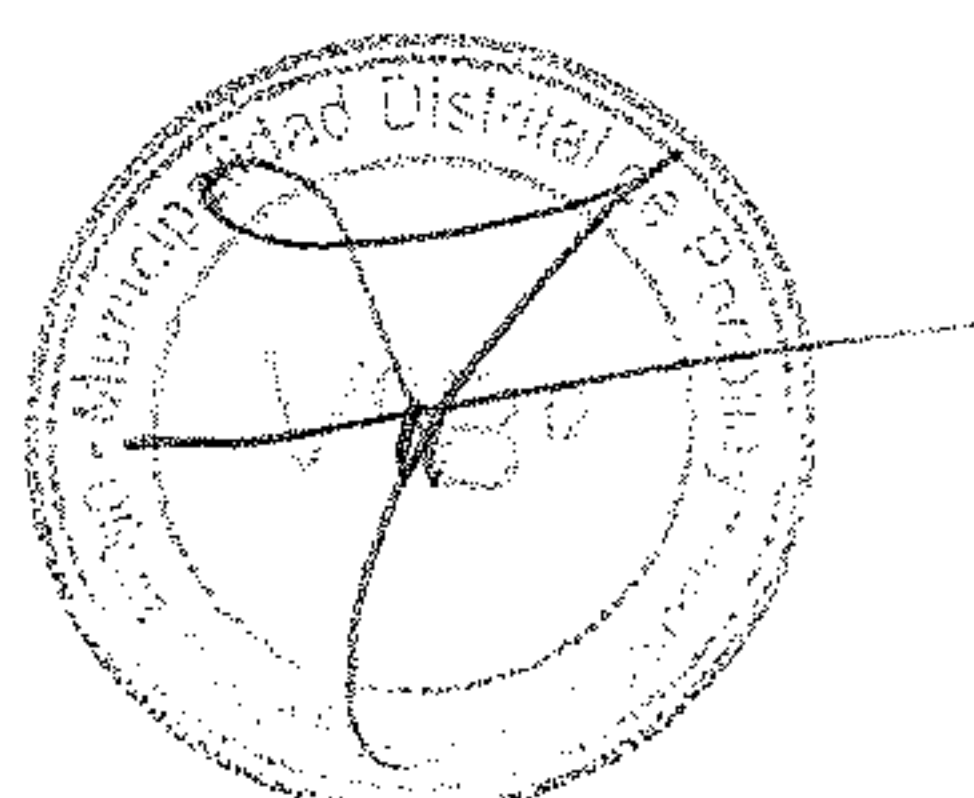
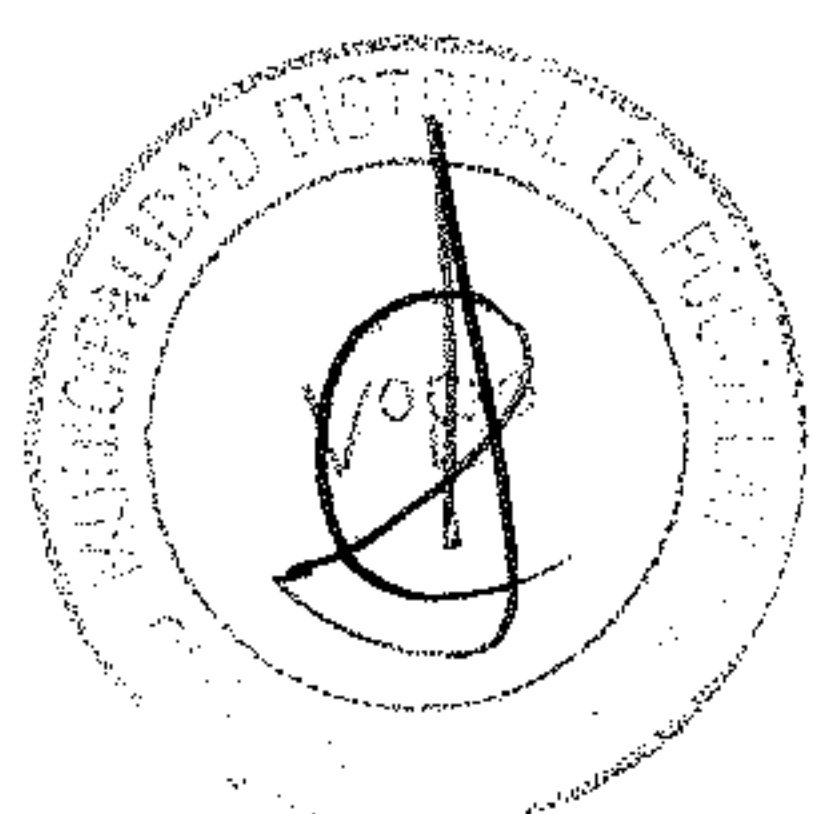
- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Titulo (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

** Se sujeta al perfil de la plaza convocada

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de tres años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



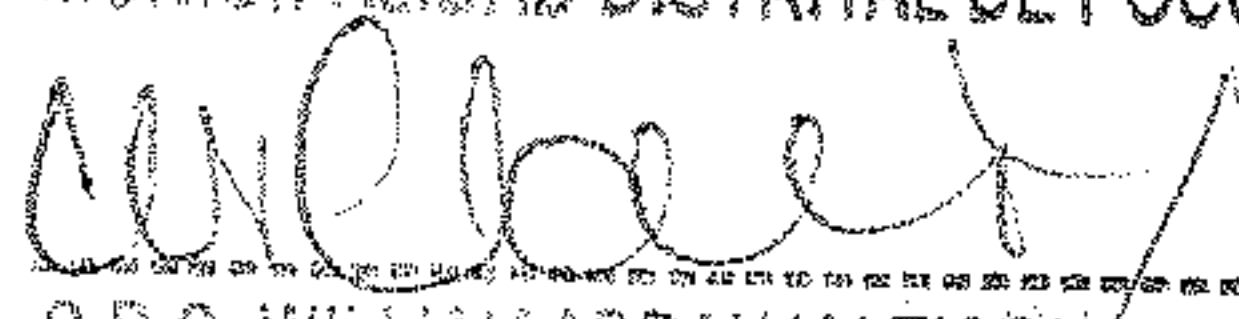
ANEXO N° 6

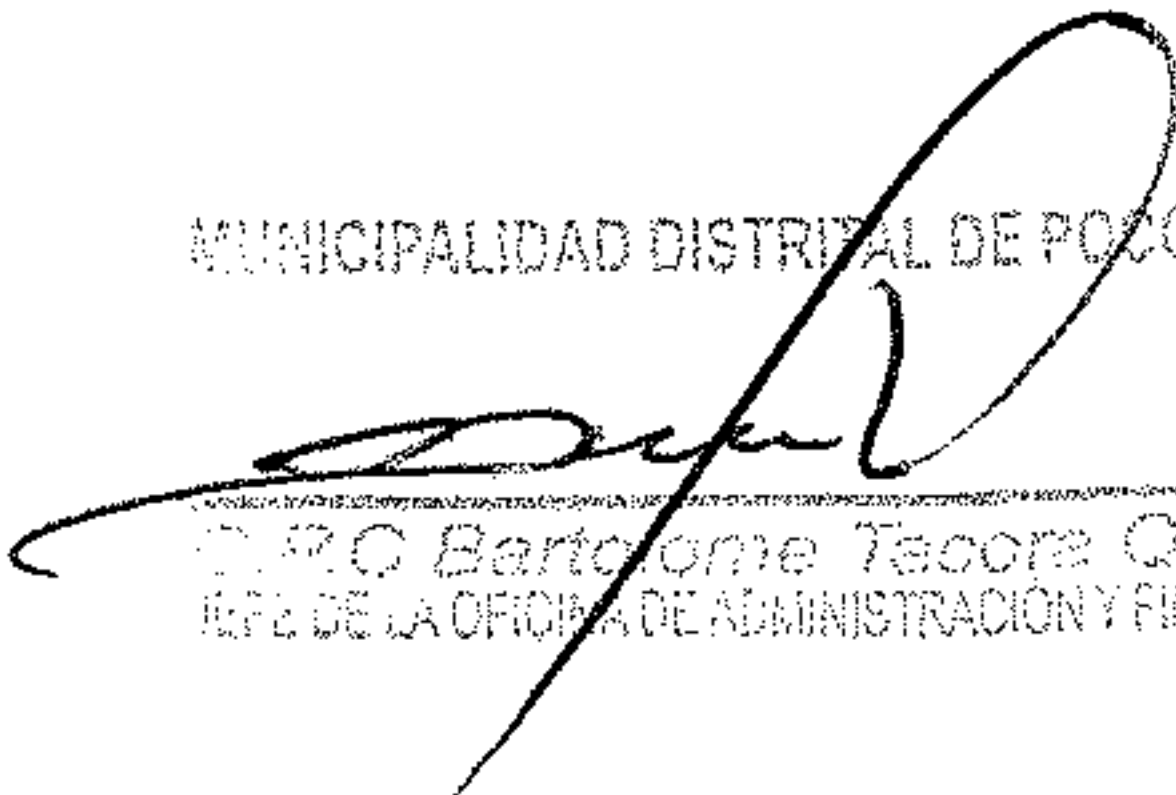
EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

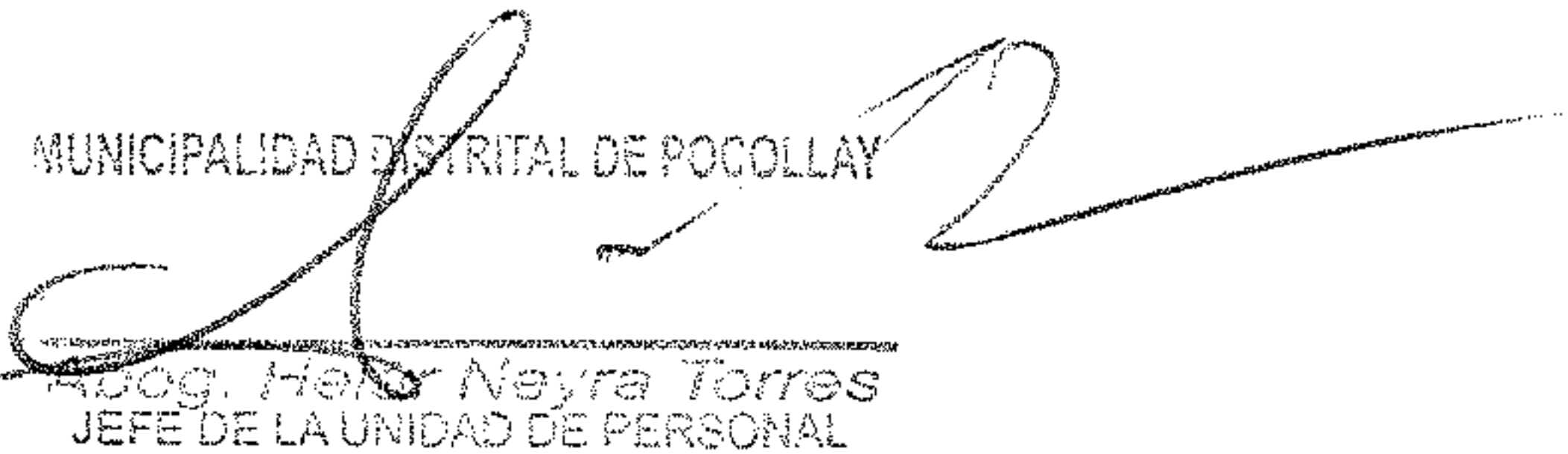
I. ASPECTO PERSONAL	10	07	05	03	01
Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	_____	_____	_____	_____	_____
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION					
Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas	_____	_____	_____	_____	_____
III. COMPETENCIAS LABORALES I					
Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.					
* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos	_____	_____	_____	_____	_____
IV. COMPETENCIAS LABORALES II					
Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.	_____	_____	_____	_____	_____
V. COMPETENCIAS LABORALES III					
Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.	_____	_____	_____	_____	_____

Pocollay, mes de _____ del 2016

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMÁN
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tacora Quinto
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Hely Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL