

CONVOCATORIA N° 013- 2010

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057

I. OBJETO.

Concurso Público de meritos para cubrir plazas por los meses de noviembre y diciembre del 2010, en las siguientes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay:

- **SEGURIDAD CIUDADANA**

09 Agentes de Seguridad (Nov. Dic.)

S/. 800.00

- **UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO**

Asistente Técnico (Nov. Dic.)

S/. 1200.00

Asistente Administrativo (Nov. Dic.)

S/. 1100.00

Guardián (Nov. Dic.)

S/. 900.00

II. INFORME DE BASES:

Las Bases podrán obtenerse de manera directa en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en la Dirección Electrónica siguiente: www.munidepocollay.gob.pe

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

- | | |
|--|-----------------------|
| a).- Publicación de Convocatoria: En portal web y lugar visible de la entidad día: | 09 Nov. al 15 de Nov. |
| b).- Presentación de Documentos: | 09 Nov. al 12 de Nov. |
| c).- Evaluación Curricular: | 12 Nov. 2:00 pm. |
| d).- Publicación de Resultados de aptos para la entrevista | 12 Nov. |
| e).- Entrevista Personal: y Publicación de Resultados finales | 15 Nov. 2:30 pm. |
| f).- Suscripción, Registro del Contrato | 16 Nov. |
| g).- Inicio de labor (7.30 Am) | 16 Nov. |

Únicamente rendirán la etapa de evaluación de entrevista, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular, para cuyo efecto, se publicará la relación de APTOS.

Cada etapa, se publicará en las fechas establecidas en el cronograma.

Nota.- Devolución de documentos presentados (currículum vitae) NO aptos hasta el 26 de noviembre del 2010, pasada esta fecha la institución eliminará dichos documentos.

IV. FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los documentos deberán de presentarse en forma ordenada y foliada, agrupado en fas tener y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando.

Las propuestas deben ser entregadas únicamente en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, en la oficina de Trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Pocollay, sito en la Calle Hnos. Reynoso N° 15-Pocollay-Tacna en el horario de 8.00 a 14.00 horas, y según cronograma de actividades. Dicha presentación será realizará a través de una Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Contratación Administrativa de Servicios para cubrir las plazas especificadas en el objeto de las bases. A dicha Solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae debidamente documentado y foliado. (Copia simple) acreditando cada uno de los requisitos exigidos y según se solicita en los Términos de referencia.
- b) Copia simple de documentación nacional de identidad.
- c) Declaración Jurada de presentación del postulante (anexo 01).
- d) Declaración Jurada de cumplir con los Términos de Referencia (anexo 02).
- e) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (anexo 03).
- f) Declaración Jurada Sobre Nepotismo (anexo 04)
- g) Declaración Jurada en la que conste el régimen pensionario elegido, y en caso de contar con alguno deberá señalarlo. (anexo 05), solo en la suscripción del contrato)
- h) Certificado de antecedentes Judiciales y Policiales, los cuales entregarán en la suscripción del contrato, (opcionalmente)

V. EVALUACION DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas.

PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el perfil del postulante, se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados.

Será **descalificado** aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que se exigen en la convocatoria, declare en ellos declaraciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

Para efectos de acreditaciones de capacitación y experiencia se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitida por la institución capacitadora y constancias o certificados de trabajo y prestación de servicios respectivamente.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACION PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como aptos, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

La calificación máxima de la presente etapa es de 100 puntos y a efectos de su aprobación, el postulante deberá de obtener un mínimo de 60 puntos.

NOTA: La publicación de los postulantes APTOS se efectuará a través de los mismos medios de difusión de la presente convocatoria (www.munidepocollay.gob.pe).

El monto remunerativo que se considera es mensual, en Nuevos Soles.



JEFE OFICINA ADM. ECON. Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISION

POCOLLAY 09 DE NOVIEMBRE 2010



JEFE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISION

JEFE DEL AREA USUARIA
MIEMBRO DE LA COMISION (AREA USUARIA)