

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 07- 2016–MDC-CEP

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Castilla
RUC N° 20172618864

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Calle Ayacucho N° 414 Castilla

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Directiva CAS N° 01-2015-MDC.A
- e) Resolución de Alcaldía N° 312-2016-MDC.A
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- j) Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- k) Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- m) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- n) DS. N° 054-99-EF TEXTO Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.

IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		08.06.2016	Gerencia Municipal
y CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Recursos Humanos (2° piso) de la MDC.	Del 14.06.16 al 18.06.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Calle Ayacucho N° 414 Castilla – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Castilla	20 Y 21 .06.16 Hora: de 7:45 am a 15:45 pm.	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y	22 y 23 .06.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	24.06.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
5	Entrevista Personal	25 Y 27.06.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC(www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	28.06.2016	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
7	Impugnación de resultados	30.06.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	01.07.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS

V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes de la Entidad, señalando el nombre del postulante y el número de proceso y al cual postula, según modelo.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Atención: Comité Especial Permanente CAS

Referencia: Proceso CAS N° _____ – 2016- MDC-CEP

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Contenido del expediente sin enmendaduras.

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Entidad.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, **en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. **De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.**

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Distrital de Castilla **(Anexo N° 01).**
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. **(Anexo N° 02).**
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **(Anexo N° 03).**
- Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública **(Anexo N° 04).**
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales **(Anexo 05).**
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula **(Anexo N° 06).**
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – **RUC**, en condición de Activo y Habido **(Reporte de SUNAT).**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad **(DNI)** vigente.

- Currículum Vitae y actualizado.

Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos de Referencia. **No se admitirán declaraciones juradas**

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

Documentación relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida podrá ser devuelta a los postulantes hasta 10 días después de vencido el proceso de selección, posterior a ello se realizara su respectiva depuración.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Certificado o constancia de habilidad expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egresado expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias y/o certificados
Estudios	Constancias y/o certificados
Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional.

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo **Nº 08 A o B.**

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo Nº 08 A o B.**

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

IX. ENTREVISTA PERSONAL EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---	-------------	---------------------------	-----------------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	21	25
b.	Formación Académica	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	39	50
ENTREVISTA		50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%	69	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 69

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido al Comité Especial Permanente de CAS con copia a la Subgerencia de Personal.

XI. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Castilla suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

XII. PUBLICACION

(Para la publicación de la convocatoria en el portal institucional se deberá adjuntar los siguientes Anexos.)

- Anexo N° 01 Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Municipalidad Distrital de Castilla.

- Anexo N° 02 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado el impedimento para ser Trabajador(a).
- Anexo N° 03 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 04 Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.
- Anexo N° 06 Declaración Jurada tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la Municipalidad Distrital de Castilla.
- Anexo N° 07 Modelo de Índice. ***opcional**
- Anexo N° 08-A Factores de Evaluaciones para Profesionales
- Anexo N° 08-B Factores de Evaluaciones para Técnicos y/o Auxiliares

DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Cargo al que postula:

.....

2. Nombres y apellidos (completos):

.....

3. Fecha de Nacimiento:

.....

4. N° de DNI:

.....

5. N° de RUC:

.....

6. Domicilio:

.....

7. N° teléfono fijo:

.....

8. N° Teléfono celular:

.....

9. Correo electrónico:

.....

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No ()

Acredita con:

..... (Folio...)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio...)

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente¹:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de Castilla:

- | | | |
|----|-----------------------|--------------------------|
| 1. | Existe vinculación | <input type="checkbox"/> |
| 2. | No existe vinculación | <input type="checkbox"/> |

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposa/o).
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar

²Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Castilla,.....

Firma

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.
2 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR
SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE
CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR**

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.³
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. ⁴

Castilla,.....

Firma

³ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de CAS de la Municipalidad Distrital de Castilla (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, yo
.....identificado/a con Documento Nacional
de Identidad N°, domiciliado
en.....; en
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por
Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42°
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de
mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Si ()/No () Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta
cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa
declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando
la presunción de veracidad establecida por ley.

Castilla,

Firma

**ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA**

**INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo
.....identificado/a con Documento Nacional de
Identidad N°....., domiciliado
en.....

...; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Si ()/No () Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración
Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública,
indicar el motivo de su retiro:

.....
.....
.....

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 411° del
Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los
que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a
hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de
veracidad establecida por ley. ⁵

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación
de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección,
y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones
que correspondan.

Castilla,.....

Firma

⁵Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI
POLICIALES

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., ante usted me presento y digo:

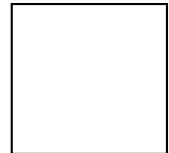
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Castilla a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad. ⁶

Castilla,.....

.....
Firma

Huella Dactilar



⁶ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE
CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE
MATRIMONIO, EN LA MISMA DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA

El (la) que suscribe
 identificado(a) con DNI N°....., y RUC. N°, con
 domicilio fiscal sito en, persona
 natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de
 Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que
SI (.....), **NO** (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital
 de Castilla, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y
 sobrino/a nieto/a)

NOMBRE Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRE Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD,
 SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN
 CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Castilla,.....

.....
 Firma
 D.N.I. N°

MODELO DE ÍNDICE

CARGO: _____ REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos de la sigla a la que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (*)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

NOTA:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

ANEXO N° 08 – A

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES EVALUACION FORMACION ACADEMICA- PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedará descalificado.	

ANEXO N° 08 – B

FACTORES DE EVALUACION PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TÉCNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	20
CAPACIDAD ANALÍTICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedará descalificado.	

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

a.- CADISTA (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público de un (01) año y experiencia en la actividad que se convoca.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad.- Puntualidad.- Don de servicio.- Honestidad.
Formación Académica	Certificado Cadista
Conocimiento para el puesto	Elaboración de planos geo referenciados en autocad, autocad land, Armap, etc
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Copia de DNI.• Copia simple de Ruc.• Copia de Certificado de estudios de Cadista (dibujante técnico).
Funciones a Realizar	Diseño de planos geo referenciados
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

b.- TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y ESTADISTICA (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público o privado de un (01) año y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad.- Puntualidad.- Don de servicio.- Honestidad.
Formación Académica	Técnico en computación e informática
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Microsoft office nivel intermedio.
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Copia de DNI.• Copia simple de Ruc.• Copia de título profesional
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none">• Ingreso de datos de expedientes al sistema• Elaboración de cuadros estadísticos sobre situación del estado de los expedientes.• Elaborar notificaciones sobre finalización de procesos.• Realizar trabajos de campo : empadronamientos, encuestas, etc.
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016

Monto referencial	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.
-------------------	--

c.- SUPERVISOR UNIDAD DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de un (05) años y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Profesional titulado y colegiado en la especialidad de Ingeniería.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y supervisión de personal • Conocimiento en gestión de riesgo. • Formulación de Edan. • manejo de Microsoft office.
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc. • Declaración jurada de domicilio.
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar programas de ayuda humanitaria. • Elaboración de formatos EDAM. • Control de almacenes adelantados. • Otras funciones designadas por la sub gerencia.
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 2500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

d.- RESPONSABLE DE EXPEDIENTES ITSE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público de un (01) año y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Profesional Titulado y colegiado en las especialidades de Ingeniería, Administración o afines.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre trámites de expedientes de Inspecciones de seguridad. • Manejo de Microsoft office
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del título • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc. • Declaración Jurada de Domicilio
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y evaluación de expedientes de ITSE. • Orientación al Público.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de Certificados de Inspecciones Técnicas de seguridad. • Elaboración de notificaciones a los administrados que solicitan ITSE
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 2500.00 (dos Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

e.- COORDINADOR DE PLATAFORMAS COMUNALES (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de un (01) año y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Estudios en administración, informática, contabilidad o afines.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en organizaciones de base y comunales
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc. • Copia de certificados y/o constancias de estudios.
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones con Plataformas Comunes de Defensa Civil. • Registro y Organización de Voluntariados Comunes. • Organizar capacitaciones y talleres en temas de Defensa Civil.
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 1,200.00 (Un Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

f.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de un (01) año y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Estudios técnicos en administración, computación informática, contabilidad o afines
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en Word, Excel, internet, conocimientos en temas de Defensa Civil
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de título técnico certificados y/o constancias de estudios. • Declaración Jurada de Domicilio
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes ITSE. • Orientar al administrado sobre tramites ITSE. • Control y organización de archivos de expedientes ITSE
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/.1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100) Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

g.- APOYO ADMINISTRATIVO (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de seis (06) meses y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Tecnico en administración, informática, contabilidad o afines
Conocimiento para el puesto	Conocimientos sobre trámites de expedientes de Inspecciones de Seguridad.
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc. • Copia de certificados y/o constancias de estudios. • Declaración Jurada de Domicilio
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación. • Organizar archivos. • Otras funciones que designe la sub gerencia
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

h.- APOYO DE CAMPO (03 plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de seis (06) meses y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Secundaria completa y/o estudios técnicos no concluidos
Conocimiento para el puesto	Trabajos de campo

Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc. • Copia de certificados y/o constancias de estudios. • Declaración Jurada de Domicilio.
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en trabajos de campo.
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

i.- APOYO TECNICO CUMPLIMIENTO DE META ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION PARA LA GESTION DE RIESGOS (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de seis (06) meses y experiencia en la actividad que se convoca
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Puntualidad. - Don de servicio. - Honestidad.
Formación Académica	Estudiante de los últimos ciclos de la especialidad de Ingeniería Civil, industrial o arquitectura.
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en autocad, lectura de planos, word, Excel, etc.
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI. • Copia simple de Ruc. • Copia de certificados y/o constancias de estudios. • Declaración Jurada de Domicilio.
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en evaluaciones de riesgo. • Apoyo en trazado y levantamiento de información geo referencial de zonas vulnerables. • Otras funciones
Plazo del servicio	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término: 31/08/2016
Monto referencial	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

2.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

a.- ANALISTA METODOLOGICO CUANTITATIVO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de 04 años en el sector público y/o privado Experiencia laboral 01 año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad Analítica crítica• Análisis cuantitativo• Confidencialidad y Honestidad• Capacidad de Trabajo Bajo Presión• Cumplimiento de Metas y objetivos• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Administración, Economista, Ing. Industrial y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Gestión Administrativa.• Conocimiento Gestión Pública y Modernización del Estado.• Conocimiento en Evaluaciones Económicas.• Dominio en Ofimática a nivel de Intermedio.
Requerimientos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Copia de DNI• Copia de ficha RUC• Declaración Jurada de Domicilio.
Funciones a realizar	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de los instructivos, guías, manuales y otros documentos del Presupuesto Participativo.• Desarrollo de análisis económicos en propuestas de privatización• Análisis de las gestiones del Proceso de Presupuesto Participativo.• Análisis apoyo en el entendimiento del sistema MiCosto de procedimientos administrativos del TUPA• Desarrollar la búsqueda y concretar apoyo de cooperación internacional.• Proponer propuestas alternativas de simplificación de procedimientos administrativos en el marco del proceso de modernización municipal y fortalecimiento institucional.
Plazo del servicio	Fecha de inicio : 01/07/ 2016 Fecha de Término: 31/08/ 2016
Monto Referencial	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.

Justificación de la necesidad de contratación:

- Es necesario contar con un Analista Metodológico Cuantitativo, para desarrollar acciones correspondientes para la mejora de los procesos normativos e iniciar el desarrollo de cooperación internacional de la Municipalidad Distrital de Castilla

2.- Colaboradora Administrativa (01 PLAZA).

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Capacidad analítica y crítica • Reserva • Adhesión a normas políticas
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Computación • Conocimientos en Contabilidad • Conocimientos en el Sistema de Tramite Documentario Municipal • Experiencia en atención al público • Experiencia en Secretariado • Experta en digitación.
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Estudios • Copia de DNI • Copia de RUC • Declaración jurada de domicilio • Disponibilidad inmediata
Funciones a Realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos • Registro y distribución de documentación que se canaliza a las diferentes oficinas municipales. • Búsqueda y orientación al público referente a expedientes. • Elaboración y redacción de documentos (cartas, memorandos, oficios, solicitud, informes entre otros) • Otras funciones que se asignen por el jefe inmediato
Plazo del Servicio	Fecha de inicio : 01/07/ 2016 Fecha de Término: 31/08/ 2016
Monto referencial	S/ 1, 500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION:

- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional requiere de una persona que brinde los servicios de Secretaria en las actividades a dicha área y de acuerdo a los servicios indicados líneas arriba.

3.- Gerencia de desarrollo Humano
Sub Gerencia de programas sociales
ÁREA: PROGRAMA VASO DE LECHE

a.- Jefe de la Oficina de Programa Vaso de Leche (01 plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima comprobada en el sector público y/o privado de 02 años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Carisma y capacidad de relacionarse con las personas. • Conocimiento básico sobre la administración de Recursos Humanos. • Capacidad de Gestión. • Habilidad para relacionarse con las madres de los diferentes comités de vaso de leche. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad para el cumplimiento de metas y objetivos
FORMACION ACADEMICA	Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas Informáticos y /o carreras afines
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario, control de calidad
REQUERIMIENTO MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Título profesional. • Copia simple DNI Vigente • RUC vigente • Declaración Jurada de Domicilio • Disponibilidad Inmediata.
FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la distribución de Producto a los diferentes comités del Programa Vaso de Leche tanto de la zona Urbana como Rural. • Planificar las estrategias para la atención adecuada a los beneficiarios de pobreza y pobreza extrema de las diferentes zonas del Distrito. • Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche y mantener actualizado el Registro de Beneficiarios; • Capacitar permanentemente al personal directivo de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y atención, promoviendo la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa. • Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación del programa.
PLAZO DEL SERVICIO	Fecha de inicio: 01/07/2016 Fecha de término 31/08/2016.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00. Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

Justificación de la necesidad de contratación:

La Sub Gerencia de Programas Sociales requiere de 01 Persona para que cumpla las labores de Jefe de la Oficina de Programa Vaso de Leche de acuerdo a los servicios indicados líneas arriba.

4.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

TERMINOS DE REFERENCIA

a.- PERSONAL EN APOYO DE LIMPIEZA (01 plaza)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
---------------------------	----------------

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERSONAL EN APOYO DE LIMPIEZA.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el área de limpieza en el Sector Público. Tiempo de experiencia (03) años.
COMPETENCIAS	Responsabilidad. Honorabilidad. Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. Capacidad de adaptación a los cambios. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nivel Primario y/o Secundario.
REQUISITOS MÍNIMOS	Copia simple Certificado primario y/o secundario. Declaración Jurada de Domicilio. Copia Simple DNI vigente. Copia de ficha RUC vigente. Disponibilidad Inmediata. Mayores de 18 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Conocimientos básicos del Servicio a brindar
NUMERO DE PLAZAS	01 PERSONA
PLAZO DEL SERVICIO	Fecha de inicio: 01/07/2016
	Fecha de término: 31/08/2016
MONTO REFERENCIALES	S/. 1,000.00 Un Mil y 00/100 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

- Mantener la limpieza y orden de los ambientes de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- Apoyo logística en tareas que encargue el jefe inmediato.