



SEGUNDA CONVOCATORIA
(R.A. N° 063 - 2016 - A/MPO)

PROCESO CAS N° 002 - 2016 - MPO

La Municipalidad Provincial de Oyón, requiere contratar personal para las diversas áreas de la entidad municipal, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
01	Publicación del Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad	19 al 25 de abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
02	Presentación del Curriculum Vitae	19 al 25 de abril del 2016	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
01	Evaluación del Curriculum Vitae	26 de abril del 2016	Comisión Concurso CAS (de acuerdo a Normatividad vigente)
02	Publicación de los Resultados	26 de abril del 2016 (16:00 PM)	Comisión Concurso CAS
03	Entrevista de Personal	27 de abril del 2016 (De 08:00 a 12:00 PM)	Comisión Concurso CAS
04	Publicación de los Resultados Finales	27 de abril del 2016 (16:00 PM)	Comisión Concurso CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
01	Suscripción del Contrato	02 de mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos

Los interesados hacer llegar su Currículo Vitae documentado a la Unidad de Tramite Documentario, dirigido al Comité Evaluador del Concurso CAS de la Municipalidad Provincial de Oyón, sito en la Sede de la Municipalidad en Plaza de Armas N° 102, desde el 19 al 25 de abril del 2016, desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuara en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Oyón (www.munioyon.gov.pe) y en el panel de informaciones de la Municipalidad.

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 días hábiles para que las personas que postularon recojan su Currículo Vitae. Posterior a este plazo los currículos serán eliminados.

Nota: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículos 52° y 53°).

Oyón, 18 de abril del 2016.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYÓN

LA COMISION

Eco. Jesús A. Sánchez Brioso
Gerente de Administración y Finanzas
PRESIDENTE

Lic. Manuel H. Díaz Carrillo
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
INTEGRANTE

Lic. Bernabé Aurelio Jaimes Landa
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
INTEGRANTE



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002-2016-MPO
(R.A. N° 063 - 2016 - A/MPO)

DESCRIPCION DE SERVICIO:

La Municipalidad Provincial de Oyón, requiere contratar personal para la realización de actividades en las diferentes Gerencias y/o Unidades de la Municipalidad Provincial de Oyón por Concurso CAS.

OBJETO:

Contratar a personas naturales que permitan fortalecer y promover la institucionalización de la entidad municipal.

DENOMINACION DEL CARGO, FUNCIONES ESPECIFICAS, REQUISITOS MINIMOS Y REMUNERACION MENSUAL

PLAZAS VACANTES PARA CUBRIR PLAZAS PARA EL C.A.S. 2016 - II - CONVOCATORIA

ALCALDIA

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERACIÓN
01	SECRETARIA DE ALCALDIA	1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Alcalde. 2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo. 3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde. 4. Brinda orientación al público usuario. 5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones. 6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía. 7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía. 8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo. 9. Elabora y emite informes de su competencia. 10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia. 11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.	01	DEPENDE DE: El Alcalde MANDO SOBRE: No ejerce autoridad	<input checked="" type="checkbox"/> Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimo de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares	S/. 1,200.00 de Nuevos Soles

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTO Y ARCHIVO CENTRAL

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYÓN

02	TECNICO EN ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad sobre el sistema de trámite documentario y de archivos. 2. Se encarga de archivar la documentación administrativa en la Municipalidad 3. Vela por el cuidado de los materiales asignados a la Unidad 4. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de trámite documentario en la Municipalidad 5. Prepara informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad 6. Coordina con otras unidades de trabajo respecto a fin de optimizar la gestión administrativa de la Unidad 7. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad 8. Mantiene informado a su jefe inmediato respecto al avance y desarrollo de sus actividades 9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones 10. Mantiene en buen estado y actualizado el archivo de la Municipalidad 11. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad 12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central. 	01	DEPENDE DE: Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central MANDO SOBRE: Personal a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios relacionados con la especialidad. ✓ Capacitación especializada en el área 	S/. 1,000.00 de Nuevos Soles
----	---------------------------	--	----	--	---	------------------------------

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	REMUNERACIÓN
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en el desarrollo las diferentes actividades que programa la Unidad de Recursos Humanos sobre el sistema de personal en la Municipalidad. 2. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad. 3. Apoya en el procesamiento de las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad. 4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto a fin de optimizar la gestión administrativa de la Unidad de Recursos Humanos. 5. Elabora el Plan de trabajo anual de la Unidad de Recursos Humanos. 6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad. 7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades. 8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones. 9. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 	01	DEPENDE DE: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos MANDO SOBRE: No ejerce autoridad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio Universitario o técnico ✓ Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 años en labores similares. 	S/. 900.00 de Nuevos Soles



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	RENUMERACIÓN
04	TECNICO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad de Logística y Control Patrimonial. 2. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad de Logística y Control Patrimonial 3. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad 4. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones 5. Recepciona, registra y distribuye documentación de la Unidad de Logística y Control Patrimonial 6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades 7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones 8. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad de Logística y Control Patrimonial 9. Recepciona, clasifica y distribuye documentación en la Unidad de Logística y Control Patrimonial 10. Otras funciones que le encargue el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial. 	01	<p>DEPENDE DE: Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Administración afín ✓ Experiencia mínima 01 año ✓ Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares 	S/. 1,200.00 de Nuevos Soles
05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEACE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en la Planificación, organización, y control de las actividades y/o acciones que programa la Unidad. 2. Apoya en la elaboración del presupuesto de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos. 3. Apoya en la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones PAAC, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad 4. Brinda asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia y especialidad 5. Prepara informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a indicaciones previas 6. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad información necesaria para cumplir con las actividades contables programadas 7. Mantiene actualizado la documentación técnica de la Unidad 8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones 9. Prepara informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades 10. Propone directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Unidad 11. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial. 	01	<p>DEPENDE DE: Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas y/o afín. ✓ Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares. 	S/. 1,700.00 de Nuevos Soles



UNIDAD DE EQUIPO MECANICO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	RENUMERACIÓN
06	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	<ol style="list-style-type: none"> Conduce la maquinaria pesada asignada de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato Mantiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. Efectúa el mantenimiento y cuidado de la maquinaria asignada a su cargo. Apoya en las labores de transporte y/o administrativas de acuerdo a indicaciones. Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su maquinaria asignada. Revisar su vehículo antes y después de cada trabajo a realizarse Participa en cursos de capacitación programada por la Institución de acuerdo a su especialidad Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales 	02	<p>DEPENDE DE: Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir A-3 ✓ Experiencia acreditada en labores similares 	S/. 1,200.00 de Nuevos Soles
07	CHOFER	<ol style="list-style-type: none"> Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado. Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales. 	01	<p>DEPENDE DE: Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir A – 1 ✓ Estudios mínimos de instrucción secundaria. ✓ Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares. 	S/. 1,200.00 de Nuevos Soles

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

DIVISION TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	RENUMERACIÓN
08	OPERADOR EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE BELLA LUZ	<ol style="list-style-type: none"> Ejecuta labores de suministro y distribución del agua potable a nivel del distrito capital de la provincia de Oyón Vela por el cuidado y mantenimiento de las redes de agua y desagüe en el distrito capital de la provincia de Oyón Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona Realiza reparaciones de averías de acuerdo a su especialidad Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a 	03	<p>DEPENDE DE: División Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción primaria. ✓ Experiencia en labores similares 	S/. 850.00 de Nuevos Soles



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYÓN

		instrucciones. 7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas 8. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones.		MANDO SOBRE: No ejerce autoridad		
09	OPERADOR EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL PISGOPUQIO-TATAHUACA	1. Ejecuta labores de suministro y distribución del agua potable a nivel del distrito capital de la provincia de Oyón 2. Vela por el cuidado y mantenimiento de las redes de agua y desagüe en el distrito capital de la provincia de Oyón 3. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona 4. Realiza reparaciones de averías de acuerdo a su especialidad 5. Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos. 6. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones. 7. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas 8. Participa en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a indicaciones.	04	DEPENDE DE: Jefe de la División Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento MANDO SOBRE: No ejerce autoridad	<input checked="" type="checkbox"/> Instrucción secundaria completa. <input checked="" type="checkbox"/> Brevete de acuerdo al vehículo asignado).	S/. 850.00 de Nuevos Soles

DIVISION DE LA ADMINISTRACION DE LA ENERGIA ELECTRICA

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	RENUMERACIÓN
10	TECNICO ELECTRICISTA	1. Ejecuta labores eléctricas en general en la Municipalidad 2. Realiza las reparaciones eléctricas de acuerdo a su especialidad 3. Solicita los materiales y equipos de trabajo para el normal funcionamiento de sus labores 4. Prepara informes administrativos de sus labores que ejecuta 5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la División de Administración de Energía Eléctrica 6. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas 7. Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos. 8. Puede operar equipos y/o maquinarias de acuerdo a instrucciones. 9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Administración de Energía Eléctrica.	05	DEPENDE DE: Jefe de División de la Administración de la Energía Eléctrica MANDO SOBRE: No ejerce autoridad	<input checked="" type="checkbox"/> Instrucción primaria. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.	S/. 900.00 de Nuevos Soles

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDANANA Y VIGILANCIA

N°	DENOMINACION DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS	N° VAC.	LINEA DE AUTORIDAD	REQUISITOS MINIMOS	RENUMERACIÓN
		1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programe y desarrolle la División de Seguridad ciudadana y Vigilancia. 2. Elabora el Plan de trabajo de la División de Seguridad				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYÓN

11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEGURIDAD CIUDADANA	<p>ciudadana y Vigilancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordina con las diferentes organizaciones de base de la provincia, a fin de conocer su realidad y funcionamiento 4. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones. 5. Brinda orientación al público usuario y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad y competencia 6. Prepara directivas de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la División de Seguridad ciudadana y Vigilancia. 7. Promueve reuniones de trabajo con las organizaciones de base de la provincia 8. Vela por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de la División de Seguridad ciudadana y Vigilancia. 9. Participa en reuniones de trabajo en representación de la División de Seguridad ciudadana y Vigilancia de acuerdo a instrucciones 10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia 	01	<p>DEPENDE DE: Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciado de las fuerzas armadas y/o affn. ✓ Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores administrativas 	S/. 2,500.00 de Nuevos Soles
12	PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en acciones preventivas de seguridad ciudadana en la Provincia. 2. Participa en operativos brindando apoyo a la Policía Nacional 3. Brinda apoyo en caso de emergencias 4. Brinda apoyo a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales 5. Participa en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico 6. Interviene a personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad en la Provincia. 7. Brinda apoyo en acciones de Defensa Civil. 8. Realiza informes permanentes a su jefe inmediato. 9. Participa en reuniones de capacitación de acuerdo a instrucciones 10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia 	05	<p>DEPENDE DE: Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación y experiencia en labores similares ✓ No presentar antecedentes penales ni policiales ✓ Certificado de buena conducta 	S/. 850.00 de Nuevos Soles
13	VIGILANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en el desarrollo de las labores de vigilancia de competencia de la División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia 2. Realiza la vigilancia de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad 3. Realiza la actividad de vigilancia de zonas de la provincia de acuerdo a instrucciones 4. Apoya en la distribución de documentos de la División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia 5. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre la labor que realiza 6. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad 7. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones 8. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades 	03	<p>DEPENDE DE: Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia</p> <p>MANDO SOBRE: No ejerce autoridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios ✓ Experiencia mínima de un año ✓ Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares 	S/. 850.00 de Nuevos Soles



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYON

		9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones				
		10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Vigilancia.				

PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE:

Hacer llegar su Currículo Vitae documentado con una carta de presentación indicando el número de la plaza a que concursa y la descripción de la misma adjuntado la Declaración Jurada, en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Oyón, sito en la Plaza de Armas N° 102 – Oyón, 19 al 25 de abril del 2016, desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Día : 26 de abril del 2016.
Lugar : Auditorio de la Municipalidad Provincial de Oyón

PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA:

Día : 26 de abril del 2016. Hora: 16:00 P.M.
Lugar : Panel y pagina Web de la Municipalidad Provincial de Oyón

ENTREVISTA PERSONAL:

Día : 27 de abril del 2016.
Lugar : Sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Oyón
(Presentarse portando D.N.I. vigente)

PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINAL:

Día : 27 de abril del 2016. Hora: 16:00 P.M.
Lugar : Panel y pagina Web de la Municipalidad Provincial de Oyón

Nota.- Cada una de las etapas arriba mencionadas es eliminatoria. Será de aplicación a la presente convocatoria el artículo 52° y 53° del Reglamento de la Ley N° 27050, y la Ley General de la Persona con Discapacidad.

PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (06) meses.

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 días hábiles para que las personas que postularon recojan su Curriculum Vitae. Posterior a este plazo los currículos serán eliminados.

Oyón, 18 de abril de 2016.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYÓN

LA COMISION

Eco. Jesús A. Sánchez Brioso
Gerente de Administración y Finanzas
PRESIDENTE

Lic. Manuel H. Díaz Carrillo
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
INTEGRANTE

Lic. Bernabé Aurelio Jaimes Landa
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
INTEGRANTE



ANEXO 001

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON

S.P.

Apellidos y Nombres

.....
.....

DNI.....
.....

Lugar y Fecha de Nacimiento

.....
.....

Domicilio.....Teléfo
no.....

Estado Civil
.....
.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el Cargo de..... y teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____
DNI : _____



ANEXO 002

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos :

DNI :

Domicilio :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

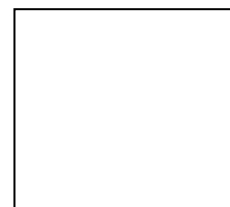
NO HE SIDO CONDENADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL



ANEXO 003

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos :

DNI :

Domicilio :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSION DEL ESTADO.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL



ANEXO 004

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos :

DNI :

Domicilio :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

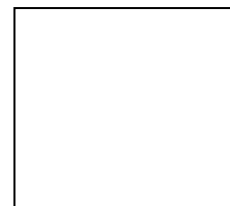
NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL



ANEXO 005

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos :

DNI :

Domicilio :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL



ANEXO 006

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos :

DNI :

Domicilio :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente

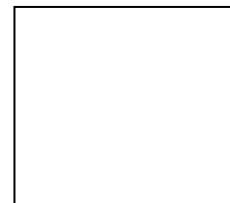
NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____

DNI : _____



HUELLA DIGITAL



ANEXO 007

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos :

DNI :

Domicilio :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente

Que tengo como estatura la talla de:....., y mi peso es de:....., así mismo que gozo de excelente **salud física y mental**.

Dejó expresa constancia que lo que consigno en la presente declaración es veraz y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en el caso de haber proporcionado información falsa.

Oyón, ____ de abril del 2016.

Nombres y Apellidos: _____

DNI

:



HUELLA DIGITAL



ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Cargo a que Postula:

.....

N° de Folios del Currículum:

.....

Fecha:

.....

N° Proceso: CAS N° 002-2016

Fecha