



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## PROCESO CAS N° 002- 2017 – MDS

### BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Alcaldía N° 056-2015-MDS.

##### 4. Base Legal

- a. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

#### II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 01 de las presentes Bases.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Local ubicado Calle San Martin Mz. L, Lt. 12, Socabaya, sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya y distintas zonas del distrito.
<b>Remuneración</b>	Remuneración mensual especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Duración del contrato</b>	2 meses
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral: Administrativos: 40 horas semanales Serenos: 48 horas semanales

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 Marzo 2017	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 Marzo al 31 de Marzo del 2017	VACANTES PUBLICAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central.	03 al 07 de Abril del 2017	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	10 de Abril del 2017	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	11 de Abril del 2017	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	12 de Abril del 2017	Comisión del Proceso
Evaluación técnica	17 de Abril 2017	Comisión del Proceso
Publicación de la Evaluación técnica en la Página Web de la Entidad	17 de Abril 2017	Comisión del Proceso



Entrevista personal	18 de Abril del 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	18 de Abril del 2017	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	20 de Abril del 2017	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	21 de Abril del 2017	Área de Recursos Humanos

## DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

### 1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo Nº 2:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nº 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo Nº 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nº 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nº 6:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nº 7:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nº 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo Nº 9:** Formato Hoja de Vida.
- **Anexo Nº 10:** Contrato Administrativo de Servicios.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la **Hoja de Vida del Anexo Nº 09**, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que, el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se



presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

## 2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 30.

## 3. Evaluación técnica

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos y puntaje mínimo de la evaluación curricular, pasarán a la etapa de evaluación técnica, para lo cual se evaluará conocimientos técnicos, culturales y razonamiento matemático y verbal; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 30.

## 4. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo de 25 y máximo 40.

Todas las etapas son eliminatorias de no alcanzar los puntajes mínimos requeridos.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30%	20	30
Evaluación técnica	30%	20	30
Entrevista Personal	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	65	100

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 8.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 65 puntos.
- Para el personal de CAS postulante a Choferes, Agentes de Serenazgo, y Operadores, se adicionalmente, con carácter referencial, se tomará una evaluación de resistencia y pericia en el manejo de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, el cual no tiene puntaje.

## V. DE LAS BONIFICACIONES



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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

### **7.2 Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el **CÓDIGO DEL PUESTO** al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

### **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la **HOJA DE VIDA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **3. Declaración Jurada**

De acuerdo a los Anexos N°2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presentes Bases.

## **VII. RESULTADOS DEL PROCESO**

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 65 puntos.
- Al postulante que haya obtenido aprobado todas la etapas del proceso de selección, y obtenido la puntuación más alta, no menor al puntaje de 65, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo la nota de 65 puntos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, cumplido el plazo serán eliminados, así como la documentación que se haya generado con tal fin.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de **dos meses renovables**, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

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



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## **ANEXO N° 01**

### **Código del Puesto: CAS-001-GGAySP-MDS**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : 01 PERSONA PARA SERVICIOS MULTIPLES EN RESIDUOS SOLIDOS
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia en Administración Pública
<b>Competencias (2)</b>	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Técnico
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	➤ Ninguno
<b>Otros requisitos</b>	➤ Poseer buena salud física y mental ➤ Flexibilidad en el horario establecido por la MDS ➤ Disponibilidad inmediata ➤ Preferentemente varón

## **II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

### **Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyo en la inspección y control de rutas de barrido en calles avenida, áreas públicas y de toda la zona de trabajo asignada
- b. Supervisar el transporte del material y herramientas al final de la jornada de trabajo
- c. Velar por el buen estado de los equipos herramientas y materiales asignados
- d. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la firma de contrato 02 meses
<b>Remuneración mensual</b>	➤ S/. 1,100.00



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

### Código del Puesto: CAS-002-GGAYSP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia de 06 meses en labores en Instituciones Públicas o privadas
<b>Competencias (2)</b>	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo y bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Ingeniera Ambiental, Química biólogo, técnico, o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	➤ Conocimiento en capacitación en seguridad y riesgo en el trabajo ➤ Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas
<b>Otros requisitos</b>	➤ Poseer buena salud física y mental ➤ Flexibilidad en el horario establecido por la MDS ➤ Disponibilidad inmediata

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el cumplimiento de las funciones del áreas
- b. Apoyar en la elaboración del expediente de la Meta del Programa de incentivos
- c. Desarrollar de forma permanente procesos de educación ambiental
- d. Programar y promover la capacitación constante al personal a su cargo.
- e. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del área.
- f. Apoyar en la redacción de los informes.
- g. Atención a solicitudes de los administrados.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato





Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la firma de contrato 02 meses
<b>Remuneración mensual</b>	➤ S/. 1,000.00



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

### Código del Puesto: CAS-003-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : 01 CHOFER DE COMPACTADORA
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Acreditar Experiencia de 01 años en la conducción de vehículos mayores</b>
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>LICENCIA DE CONDUCIR A-IIIC - Compactadora</b>
Otros requisitos	➤ <b>CHOFER – Compactadora Edad mínima de 25 años hasta 60 años</b>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado
- b. Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo (bitácora)
- c. Velar por la seguridad del personal a su cargo
- d. Coordinar con su jefe inmediato para la asignación de sus ayudantes
- e. Es responsable de mantener operativa la unidad móvil, cautelando su integridad
- f. Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado
- g. Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros
- h. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades y ocurrencias producidas
- i. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo
- j. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad
- k. Efectuar las demás funciones que se le asignen
- l. Ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final.
- m. Cumplir con el recojo de residuos sólidos en los puntos de acopio del personal de barrido público.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su Jefe inmediato



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Publica
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la firma de contrato 02 meses
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/.1,300.00 SOLES</b>



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

### Código del Puesto: CAS-004-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto: 02 AYUDANTES DE COMPACTADORA Y/O CISTERNA

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 06 meses a 01 año en labores similares de limpieza pública.
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Saber leer y escribir
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Afines al puesto que postula
Otros requisitos	Edad mínima de 18 años hasta 60 años Preferentemente varones

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el recojo de residuos sólidos domiciliarios en las compactadoras, según programación diaria
- Realizar el acopio de los RR.SS. para su posterior traslado al botadero
- Transportar el material y herramientas, al final de la jornada de trabajo
- Apoyar al operador del vehículo en la limpieza de la compactadora
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil soles)



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

### Código del Puesto: CAS-005-GGAySP-MDS

- I. Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto: 05 Operadores de Parques y Jardines

### III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 06 meses a 01 año en labores similares de limpieza pública.
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Saber leer y escribir
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Afines al puesto que postula
Otros requisitos	Edad mínima de 18 años hasta 60 años Preferentemente varones

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar el recojo de residuos sólidos domiciliarios en las compactadoras, según programación diaria
- b. Realizar el acopio de los RR.SS. para su posterior traslado al botadero
- c. Transportar el material y herramientas, al final de la jornada de trabajo
- d. Apoyar al operador del vehículo en la limpieza de la compactadora
- e. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil soles)



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-006-GGAySP-MDS**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : 02 CHOFERES DE CISTERNA Y/O CAMIONCITO HYUNDAI
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Acreditar Experiencia de 01 años en la conducción de vehículos mayores</b>
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB y/o A-IIIC</b> , para Cisterna, Camión Hyundai y Mitsubishi, Camioneta
Otros requisitos	➤ <b>CHOFERES:</b> Cisterna, camioncitos y camioneta, <b>edad mínima de 20 a 50 años</b>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Conducir el vehículo para el riego de áreas verdes
- b. Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado
- c. Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo (bitácora)
- d. Velar por la seguridad del personal a su cargo
- e. Coordinar con su jefe inmediato para la asignación de sus ayudantes
- f. Es responsable de mantener operativa la unidad móvil, cautelando su integridad
- g. Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado
- h. Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros
- i. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades y ocurrencias producidas
- j. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo
- k. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad
- l. Efectuar las demás funciones que se le asignen
- m. Ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- n. Cumplir con el recojo de residuos sólidos en los puntos de acopio del personal de barrido público.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su Jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Publica
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la firma de contrato 02 meses
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/.1,300.00 SOLES</b>



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-007-GGAySP-MDS**

- IV. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
- V. Cantidad y Nombre del Puesto : 01 CHOFER DE CAMIONETA Y/O CAMIONCITO HYUNDAI
- VI. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<b>Acreditar Experiencia de 01 años en la conducción de vehículos mayores</b>
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>LICENCIA DE CONDUCIR A-IIA</b> para Cisterna, Camión Hyundai y Mitsubishi, Camioneta
Otros requisitos	➤ <b>CHOFER:</b> Cisterna, camioncitos y camioneta, edad mínima de 30 a 65 años

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Conducir el vehículo para el riego de áreas verdes
- b. Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado
- c. Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo (bitácora)
- d. Velar por la seguridad del personal a su cargo
- e. Coordinar con su jefe inmediato para la asignación de sus ayudantes
- f. Es responsable de mantener operativa la unidad móvil, cautelando su integridad
- g. Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado
- h. Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros
- i. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades y ocurrencias producidas
- j. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo
- k. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad
- l. Efectuar las demás funciones que se le asignen
- m. Ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final.
- n. Cumplir con el recojo de residuos sólidos en los puntos de acopio del personal de barrido público.





Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su Jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Publica
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la firma de contrato 02 meses
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/.1,100.00 SOLES</b>



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-008-GGAySP-MDS**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
II. Nombre del Puesto: (15) SERENO CONDUCTOR  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares. Licenciado en las Fuerzas Armadas y Policía Nacional (DE PREFERENCIA)
<b>Competencias</b>	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo, porte atlético, buen estado de salud y aptitud para desempeñar el cargo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Secundarios
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Licencia de Conducir AIB (indispensable) Licencia de Conducir Motocicleta (opcional)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de seguridad, primeros auxilios, y procedimientos de intervenciones
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya  Duración del Contrato : Dos Meses  Remuneración mensual: S/ 1.200.00 ( MIL DOSCIENTOS SOLES)
<b>Otros requisitos</b>	Talla mínima : 1.68 Edad mínima : 20 años, máxima 55 años

**Características del Puesto**

**Funciones:**

- Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaría de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de alcohol.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado)
- Realizar informes diarios del servicio.
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-009-GGAYSP-MDS**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
II. Nombre del Puesto : (12) SERENO OPERADOR  
III. Perfil del Puesto :

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares Haber prestado servicios en las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA)
<b>Competencias</b>	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo, porte atlético, buen estado de salud y aptitud para desempeñar el cargo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Secundarios Licencia de Conducir Motocicleta A IIB, A IIA (opcional)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de seguridad, primeros auxilios, y procedimientos de intervenciones
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya  Duración del Contrato : Dos Meses  Remuneración mensual:S/ 1.100.00 ( MILCIENNUEVOS SOLES)
<b>Otros requisitos</b>	Talla mínima : 1.68 Edad mínima : 20 años, máxima 55 años

**IV. Características del Puesto**

**Funciones:**

- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral y material, en caso que sea necesario será puesto a disposición de la comisaría de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaría de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de alcohol.
- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado)
- Realizar informes diarios del servicio.
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-001-GDS-MDS**

- I. OFICINA DE SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- II. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ULE
- III. PERFIL DEL PUESTO :

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN EL SERVICIO QUE BRINDA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFHO
COMPETENCIA	-SOCIABILIDAD -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -CAPACIDAD DE ANALISIS Y OPTIMIZAR RECURSOS -BUEN TRATO
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TECNICO SUPERIOR EN LOS SOCIAL O AFINES.
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y PARA EL CARGO QUE POSTULA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CONOCIMIENTO DE OFIMATICA CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACION PUBLICA CONOCIMIENTO DE LA ULE.
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTATO: DOS MESES REMUNERACION MENSUAL: S/1,200.00

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- APOYO EN EL EMPADRONAMIENTO DE HOGARES EMPLEANDO LA FINA SOCIOECONÓMICO ÚNICA EN EL DISTRITO
- VERIFICAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA, CANALIZAR LOS RECLAMOS EN CAMPO



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- CORRESPONDER, DESCARGAR, LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA, EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SISFOH PARA SU VALIDACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN LA BASE DE DATOS DEL PGH
- APOYAR EN LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO
- APOYAR EN LE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-002-GDS-MDS**

- I. OFICINA :SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- II. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
- III. PERFIL DEL PUESTO :

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA EN LABORES SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
COMPETENCIA	-BUEN TRATO -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -IDENTIFICACION INSTITUCIONAL
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TECNICO EN SECRETARIADO Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION O AFINES
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA -MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO COMPUTO BASICO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTACION. -HABILIDADES PARA TRABAJO BAJO PRESION
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTATO:DOS MESES REMUNERACION MENSUAL:\$/1,000.00





Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## **V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN APOYO A LA SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA.
- APOYAR EN EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA A LAS SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

### Código del Puesto: CAS-003-GDS-MDS

- I. OFICINA :SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
- II. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- III. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	-02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA, AREA DE EDUCACION Y SIMILARES
COMPETENCIA	-SOCIABILIDAD -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -CAPACIDAD DE ANALISIS Y OPTIMIZAR RECURSOS -BUEN TRATO
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACION, LITERATURA O CIENCIAS SOCIALES
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA -MANEJO DE DOCUMENTACION.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	- CURSO DE ENTORNO OFFICE: WORD, EXCEL
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTRATO: DOS MESES REMUNERACION MENSUAL:S/1300.00

#### VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- PROGRAMA Y EJECUTAR ACTIVIDADES CULTURALES PROGRAMADAS POR LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURAL



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- MONITOREAR LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DISTRITAL DE SOCABAYA CONFORME A LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES
- COORDINAR Y PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES EDUCATIVOS DEL ÁMBITOS DISTRITAL
- APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES CULTURALES A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
- PROMOVER LA DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR EN LA EDUCACIÓN, INCORPORANDO CONTENIDOS DE LA REALIZADA SOCIOCULTURAL, ECONÓMICA PRODUCTIVA Y ECOLÓGICA PROMOVRIENDO LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL
- LLEVAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES PROMOVER LA FORMACIÓN DE ORGANIZACIONES CULTURALES EN EL DISTRITO
- CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL ARTÍSTICO Y FOLKLÓRICO DE SOCABAYA, FOMENTANDO LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL FOLKLOR MÚSICA, DANZA, TEATRO, MANIFESTACIONES COSTUMBRISTAS Y FIESTAS TRADICIONALES CON PREFERENCIAS EN LAS QUE SE REIVINDICAN LA CULTURA Y LA IDENTIDAD NACIONAL
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO Y/O SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-001-OAD-MDS**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- II. Cantidad y nombre del puesto: 01 Asistente Administrativo
- III. Perfil del Puesto:

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 02 años.
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Superiores en la carrera profesional de Relaciones Industriales, Derecho, y similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Estudios en Administración Pública, Conocimientos en Office, Word, Excell
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: Dos Meses Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

**IV. Característica del puesto**

Funciones:

- Elaboración de proyectos y resoluciones.
- Control y proyectos de informes de los PAD.
- Control de Asistencia y Papeletas.
- Apoyo en trámite documentario.
- Elaboración de Contratos de Trabajo de los diferentes regímenes laborales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## ANEXO N° 02

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**SEÑOR**  
**ING. ALEXI GUILLERMO RIVERA CANO**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**Ciudad.-**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, mediante la presente, solicito  
se me considere como postulante para participar en el Proceso \_\_\_\_\_ -  
MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto  
Código .....; para lo cual declaro que cumpla íntegramente con  
los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y  
adjunto mi Currículum Vitae documentado y documentación solicitada.

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Fecha,.....de.....de 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

### ANEXO Nº 03

#### DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, ....., identificado con DNI  
Nº ....., con domicilio en  
....., declaro  
bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha,.....de.....de 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. Nº** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,..... de ..... de 2017

Yo, ..... identificado con  
D.N.I. N° ..... y domiciliado en  
....., distrito de  
....., Provincia de ..... y Departamento de  
....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación  
Administrativa de Servicios Proceso N° 001- 2017 – MDS, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Socabaya que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado con documento  
de identidad N°..... con domicilio en  
..... Provincia.....  
Departamento..... Estado Civil ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO,**  
lo siguiente:

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

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 Distrital de Socabaya, 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:

Relación	Apellidos	Nombres	Área 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 438º 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.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....





Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## ANEXO N° 06

### DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en .....  
declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## ANEXO N° 07

### **DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS**

(Decreto de Urgencia N° 020-2006)  
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ..... como postulante al Proceso CAS N° 001-2017-MDS, en la Municipalidad Distrital de Socabaya, 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- \_\_\_\_\_ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## ANEXO Nº 08

### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

<b>I. Títulos, grados y estudios realizados:</b>	<b>Puntaje</b>
- Primaria y/o Secundaria Incompleta	10 puntos
- Secundaria Completa	10 puntos
- Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos	12 puntos
- Profesionales	15 puntos
	Máximo 15 puntos
<b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos, Talleres, Seminarios, etc.	01 puntos por cada certificado
	Máximo 02 puntos
<b>III.- Cursos de Informática</b>	
- Básico o Avanzado	Máximo 03 puntos
<b>V.- Experiencia Laboral</b>	
- Por cada semestre	5 puntos
	Máximo 10 puntos

**NOTA.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

## ANEXO N° 09

### FORMATO HOJA DE VIDA

#### I. DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nacimiento :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Teléfono Fijo :
- 1.9. Celular :

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

—  
—  
—

#### III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

—

#### IV. CURSOS DE INFORMATICA

—

#### VI. EXPERIENCIA LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
- 
- 

#### VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

—  
—  
—

Arequipa,.....de de 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente de postulación deberá ser presentado, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítem.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



## ANEXO N° 10

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 2017-MDS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Municipalidad Distrital de Socabaya, identificada con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, representado por identificado con Documento Nacional de Identidad en su condición de \_\_\_\_\_ quien procede en uso de las facultades previstas en (Indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará LA MUNICIPALIDAD; y, de la otra parte, (nombre del trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad y Registro Único de Contribuyente con domicilio en \_\_\_\_\_ a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento Del Decreto legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000003-2010-PI-TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

#### **CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL TRABAJADOR** Y LA MUNICIPALIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como (Indicar puesta y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

#### **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día ....de ..... de 2017 y concluye el día ..... de ..... de 2017, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA MUNICIPALIDAD Y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que LA MUNICIPALIDAD decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificar a **EL TRABAJADOR** con una anticipación no menor de cinco (5) hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

En caso que LA MUNICIPALIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por la Ley N° 29849.

#### **CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es de máximo de (.....) horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA MUNICIPALIDAD está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, previo acuerdo entre las partes.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### **CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de S/, \_\_\_\_\_ (Indicar monto en números) Nuevos Soles ( ) (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de lev, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**. LA MUNICIPALIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

#### **CLÁUSULA SETIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en \_\_\_\_\_ (indicar lugar de prestación del servicio). LA MUNICIPALIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA MUNICIPALIDAD.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a. Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA MUNICIPALIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA MUNICIPALIDAD.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA MUNICIPALIDAD.
- d. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA MUNICIPALIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Otras que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a. Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b. Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c. Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA MUNICIPALIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e. Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f. Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el Trabajo
- i. Recibir 02 canastas (vales de consumo) en el mes de julio y diciembre, por el monto de S/. 140.00 Soles, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- j. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

#### **CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023, 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

-

-

#### **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA MUNICIPALIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme





Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

a las normas complementarias sobre la materia y demás instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA MUNICIPALIDAD**.

#### **CLAUSULA DECIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA MUNICIPALIDAD**, son de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva.

#### **CLAUSULA DECIMO CUARTA: USO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

Queda terminantemente prohibido para El TRABAJADOR el uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de **LA MUNICIPALIDAD** (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado. Así, como también borrar la información producida en el ejercicio del presente contrato, lo que debe de quedar de manera permanente registrada en copias de seguridad en los equipos asignados a su persona, de los quedará cuenta al momento de finalizado el presente contrato con la respectiva entrega de cargo.

#### **CLAUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

**LA MUNICIPALIDAD**, se compromete a facilitar a El TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, El TRABAJADOR deberá resarcir a **LA MUNICIPALIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

Al término de la relación laboral, **EL TRABAJADOR** está obligado presentar un Acta de Entrega de Cargo y a devolver a **LA MUNICIPALIDAD** el uniforme, los materiales, equipos de comunicaciones (celulares, rpm, rpc), demás muebles y enseres que le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor; bajo apercibimiento de iniciarse las acciones civiles, penales y administrativas en su contra, a fin de salvaguardar los intereses de **LA MUNICIPALIDAD**.

#### **CLAUSULA DECIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**LA MUNICIPALIDAD**, a través de los responsables de las unidades orgánicas, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

#### **CLAUSULA DECIMO SETIMA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023, 1025 y sus normas reglamentarias.

#### **CLAUSULA DECIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA MUNICIPALIDAD** Y quedar sujeto a las acciones administrativas de rotación temporal y otras.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

#### **CLAUSULA DECIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

Corresponderá a **LA MUNICIPALIDAD**, a través de la Gerencia Municipal, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

#### **CLAUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, **LA MUNICIPALIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

#### **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: REGIMEN LEGAL APLICABLE**

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 Y sus normas reglamentarias, complementarias y/o modificatorias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

#### **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

#### **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En caso de encontrarse pendiente de implementación la competencia del citado Tribunal, los recursos de impugnatorios serán resueltos por Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Socabaya, dándose por agotada la vía administrativa.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, sus normas complementarias y por lineamientos internos emitidos por **LA MUNICIPALIDAD**.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Arequipa, el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2017.

**LA MUNICIPALIDAD**

**EL TRABAJADOR**