

PROCESO CAS N° 003- 2018 – 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 de la Comisión conformado por Resolución de Alcaldía N° 105-2017-MDS.

4. Base Legal

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado Calle San Martin Mz. L, Lt. 12, Socabaya, sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
Remuneración	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.
Duración del contrato	2 meses
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: 48 horas semanales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 abril 2018	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (VACANTES PUBLICAS)	12 abril 2018	VACANTES PUBLICAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central.	26 abril 2018	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.	04 mayo 2018	Mesa de Partes
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	07 mayo 2018	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	07 mayo 2018	Comisión del Proceso
Evaluación técnica	08 mayo 2018	Comisión del Proceso
Publicación de la Evaluación técnica en la Página Web de la Entidad	09 mayo 2018	Comisión del Proceso
Entrevista personal	10 mayo 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	10 mayo 2018	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	11 mayo 2018	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 solo 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 N° 2:** Carta de presentación al proceso de selección.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo N° 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo N° 9:** Formato Hoja de Vida.
- **Anexo N° 10:** Declaración Jurada de Antecedentes Penales.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la **Hoja de Vida del Anexo N° 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, el 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
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

***NOTA:** en el caso del personal Operadores de Limpieza Pública y Cisterna el puntaje mínimo es de 05 puntos, para la evaluación curricular.

- 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 asistente administrativo, técnico y serenos operadores.

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 presente Base.

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.
- El expediente del postulante 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.

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 5 días anteriores a la suscripción del 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 en el párrafo precedente, 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 por el área de Recursos Humanos de la entidad, 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

ANEXO N° 01

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-MDS/A

Unidad Orgánica Solicitante : ALCALDIA
Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia tres años en el desarrollo de actividades administrativas en el sector público como, asistente, administrativo, técnico administrativo o apoyo puestos equivalentes debidamente acreditados.
COMPETENCIAS	Trato amable y cordial Capacidad para el trabajo en equipo
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Universitarios en Derecho o Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en computación e informática acreditada
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en trámite documentario.
OTROS REQUISITOS	S/. 1,300.00 soles (un mil treientos con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO FUNCIONES:

- Atención personalizada a los vecinos y pobladores que solicitan citas con el Alcalde.
- Distribuir la documentación del despacho de Alcaldía a las diferentes áreas.
- Prestar apoyo administrativo en las labores encomendadas por el Despacho de alcaldía
- Otros que sean encomendadas

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-MDS/A-GM-GDS-SPSYRR.CC

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA PROMOCION SOCIAL Y RESTRO
II. Cantidad y nombre del Puesto: (01) TRABAJADORA SOCIAL
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a dos años en el sector público, de preferencia con experiencia en trabajo con adultos mayores
Competencias	Persona dinámica, proactiva, eficiente, de trato amable y cordial, amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en la carrera de Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, manejo de documentos de gestión y archivos en la administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Informática básica , capacidad de trabajar en equipo y bajo presión,
Otros requisitos	No requiere
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES:

- Atención a las Personas Adultas Mayores
- Realizar visitas domiciliarias para aplicación de la ley tributaria del adulto mayor
- Notificación Pensión 65
- Trámites para la inclusión de Adultos Mayores al Programa Pensión 65
- Realización de actividades recreativas, deportivas y artísticas en favor del Adulto Mayor
- Registro y atención a los Adultos mayores del distrito
- Elaboración de documentos de gestión administrativa
- Otras que disponga la Sub Gerencia le asigne.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-MDS/A-GM-GDS-SPSYRR.CC

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA PROMOCION SOCIAL Y RESTRO
II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a un año en el sector público
Competencias	Trato amable y cordial, amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática, gestión pública, manejo de documentos y archivos en la administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión,
Otros requisitos	No requiere
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

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

- Apoyo en la elaboración de la memoria anual
- Clasificación del consolidado general de las acciones realizadas y la preparación de la estadística general de los casos atendidos en la DEMUNA.
- Recepción, registro e identificación de documentos
- Apertura de expedientes para conciliaciones
- Elaboración de documentos de gestión administrativa
- Otras que disponga la encargada de DEMUNA

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-MDS/A-GM-GDU-SLO

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA
 II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE TECNICO
 III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DESCRIPCION DETALLADA
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en el departamento de liquidaciones de obra o su similar en entidades Publicas Experiencia mínima de 06 meses como Supervisor de Obra Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas o privadas desarrollando labores afines a su carrera.
Competencia	Elaboración de Informes técnicos de Cierre Elaboración de Formato 04 Elaboración de Informes de Inspección Ocular a Obras en proceso de Liquidación Elaboración del expediente de Transferencia de Obra en coordinación con las áreas correspondientes Capacidad de Análisis Iniciativa y Pro actividad Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Arquitecto o Ing. Civil., colegiado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del estado - Conocimiento de S-10, MS PROJECT - Diplomado en Residencia de Obra - Conocimiento en AUTOCAD - Curso en Seguridad y Salud en Obra - Conocimiento básico de herramientas de Office. - Elaboración de Informes Técnicos - Conocimiento en Metrados presupuestos, valorizaciones y reajustes. - Conocimiento en el Registro de INFOBRAS
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.
FUNCIONES

- Búsqueda, recopilación, revisión y preparación de la documentación técnica de las Obras en proceso de liquidación, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Emitir los proyectos de los Informes de Liquidación de las obras actuales y de años anteriores por modalidad de ejecución y el sustento de las mismas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Directiva N° 01-2014-MDS y/o formatos de la Municipalidad.
- Revisión de los cálculos de reajuste de las Liquidaciones por Contrata.
- Conciliar la Liquidación Técnica con la Liquidación Financiera elaborada por el Contador de la Subgerencia.
- Mantener al día la actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Publicas INFOBRAS en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
- Mantener ordenada la documentación y archivos de la Subgerencia.
- Informar mensualmente las actividades realizadas a su cargo.
- Otras que determine la Sub Gerencia para el cumplimiento eficiente de las funciones.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-A/GM/GGAySP-SGGA

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 1 año en labores en Instituciones Públicas o privadas
Competencias (2)	Conocimiento en la Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Municipales. Conocimiento en el programa de segregación en la fuente. Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional y/o Egresado de Ingeniera Ambiental, Química, Biología o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Manejo de residuos sólidos ➤ Gestión y manejo ambiental ➤ Otros cursos relacionados a la actividad ➤ Conocimiento afines al área funcional u otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Capacitaciones. ➤ Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas.
Otros requisitos	➤ Poseer buena salud física y mental ➤ Flexibilidad en el horario establecido por la MDS ➤ Disponibilidad inmediata
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.
FUNCIONES:**

- Elaboración del expediente de la Meta 21 del Programa de incentivos para su cumplimiento
- Desarrollo y actualizar el plan de implementación de segregación en la fuente y recolección selectiva.
- Capacitar en educación ambiental de forma permanente a estudiantes de colegios y población del distrito.
- Programar y promover la capacitación constante al personal a su cargo.
- Y otras actividades que se le asigne propios de la Sub Gerencia

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-A/GM/GGAySP

- I. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL SERVICIOS PUBLICOS
 II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE EN PARQUES Y JARDINES
 III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 02 años en labores en Instituciones Públicas o privadas Experiencia en implementación de Proyectos de Riego Tecnificado y Áreas
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en riego tecnificado, en viveros, etc. ➤ Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas
Otros requisitos	➤ Poseer buena salud física y mental ➤ Flexibilidad en el horario establecido por la MDS ➤ Disponibilidad inmediata ➤ Preferentemente varón
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.
FUNCIONES:

- Implementar y supervisar los trabajos de mejoramiento, operación y mantenimiento de todas las áreas verdes del distrito de Socabaya
- Implementar proyectos e instalación de riego tecnificado por aspersión o goteo en zonas específicas de áreas verdes del distrito
- Supervisar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación (parque, jardines, complejos deportivos, parques infantiles y otros)
- Controlar oportunamente la conservación de parque, parajes naturales, paisajes y recursos naturales
- Elaborar planes de trabajo para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito
- Supervisar al personal a su cargo, que cumplan con las tareas asignadas
- Informar los avances del Plan de Trabajo de Reforestación y Forestación para el Distrito.
- Implementar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reforestación y arborización.
- Programar y promover la capacitación constante al personal a su cargo.
- Atención a solicitudes de los administrados.
- Verificar el trabajo de producción de plantas y flores en el vivero municipal.
- Informar y requerir las necesidades del área
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- Realizar otras funciones que sean propias del puesto y que le asigne el jefe inmediato



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-A/GM/GGAySP-SGGA

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
II. Cantidad y nombre del Puesto : (12) OPERADORES LIMPIEZA PÚBLICA (barrido)
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de 01 mes en labores de limpieza pública (barrido) y/o otros.
COMPETENCIAS	Proactivo, trabajo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguno
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ninguno
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ninguno
OTROS REQUISITOS	18 años hasta los 50 años. Preferencia varones
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Realizar el barrido de las calles, avenidas, áreas públicas, y de toda la zona de trabajo asignada.
- Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
- Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
- Apoyar en todas las actividades organizadas por la Municipalidad en lo que respecta a la limpieza y acondicionamiento.
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato o de cuadrilla de Limpieza Pública.
- Otras funciones que se le asigne





Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-003-A/GM/GGAySP-SGGA

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
II. Cantidad y nombre del Puesto : (03) OPERADORES DE CISTERNA
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de 01 mes en labores de limpieza pública y/o mantenimiento de parques.
COMPETENCIAS	Proactivo, trabajo bajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguno
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ninguno.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ninguno
OTROS REQUISITOS	18 años hasta los 50 años. Preferencia varones
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Realizar el riego de las áreas verdes de toda la zona de trabajo asignada.
- Realizar el llenado de agua a las cisternas, para su posterior traslado a las áreas verdes y/o parques.
- Mantener en óptimas condiciones las motobombas e informar el estado de estas para su mantenimiento.
- Apoyar al operador de cisterna en la limpieza de la unidad para su mejor conservación de esta.
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones que se le asigne





Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-001-MDS-GGAYSP-SSCyM

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
II. Cantidad y nombre del Puesto: (08) Serenos Operadores
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) mes en trabajos de seguridad o referentes a resguardo y/o vigilancia. De preferencia licenciado de las FF.AA o haber pertenecido a la PNP.
Competencias	Conocimiento del puesto, disciplina, tenacidad, trabajo en equipo, proactividad y dinamismo, orientación y vocación de servicio, adaptabilidad, tolerancia a la presión, espíritu de colaboración, ética, honradez, compromiso, confidencialidad y liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios completos. Estudios en computación e informática básica
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de Conducir AIB (opcional) Cursos o talleres de Seguridad Ciudadana, Vigilancia y/o Custodia, Primeros Auxilios o afines. (indispensable) Licencia de Conducir Motocicleta. (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos y/o experiencia en labores de seguridad ciudadana y orden público, primeros auxilios, procedimientos en intervenciones ➤ Tener conocimiento del manejo de equipos de comunicación ➤ Tener conocimiento de sistemas de video vigilancia y manejo de video cámaras, así como de la apreciación de situación del Distrito.
Condiciones mínimas del postulante	No tener antecedentes penales ni policiales, ni haber sido dado de baja o pasado al retiro de las FF.AA. o PNP por medida disciplinaria, gozar de buena salud, talla mínima 1.65 cms. varones y 1.55 cms. Damas. ➤ Ser proactivo en el desarrollo de sus actividades ➤ Contar con perfil psicológico para el desempeño en situaciones de emergencia o alto riesgo
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 soles), Incluyen los Montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO **FUNCIONES:**

- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado o con otros medios que se le asigne 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.
- Durante su servicio realizará resguardo, vigilancia y patrullaje en diferentes modalidades y tipos; en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes expresas o por necesidad del servicio, informando a los responsables de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- Participar obligatoriamente en las actividades de Seguridad Ciudadana, así como de comisiones del servicio, reuniones de trabajo, efemérides, capacitaciones, seminarios, talleres, cursos u otros que se le disponga.
- 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 enseres, equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a los responsables de la Sub Gerencia o jefatura en forma inmediata ante cualquier eventualidad u ocurrencia.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrancia delictiva y de conformidad al Nuevo Código Procesal Penal, respetando los derechos humanos
- Intervenir a personas y/o menores de edad en falta o delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción
- 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 Radio Base y monitoreado por personal de la Central de Video - Vigilancia, para recibir el apoyo necesario.
- Desarrollar tareas de prevención en contacto permanente con la ciudadanía, orientándolos para que efectúen acciones que mitiguen o contrarresten, cualquier riesgo de inseguridad tanto en lo personal, como en sus viviendas.
- 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 comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Contrarrestar la venta y consumo de alcohol.
- Recepción de llamadas de la población y transmisión de las mismas a los escalones de supervisión - monitoreo y a las tripulaciones de las unidades móviles y efectivos de patrullaje a pie de Serenazgo y personal PNP, para las acciones correspondientes.
- Manejo y visualización (monitoreo) de las video cámaras de seguridad, en horario diurno y nocturno de acuerdo a la programación del mes, así como supervisión de las unidades móviles y del personal de Serenazgo por GPS
- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupará por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado)
- Realizar informes diarios del servicio tanto verbal, como por escrito.
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental Servicios Públicos y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.





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 _____, nombre del puesto _____; 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 2018

.....
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 2018

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. Nº



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,..... de de 2018

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- 2018 – 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 2018

.....
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 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



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° 001-2018-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°

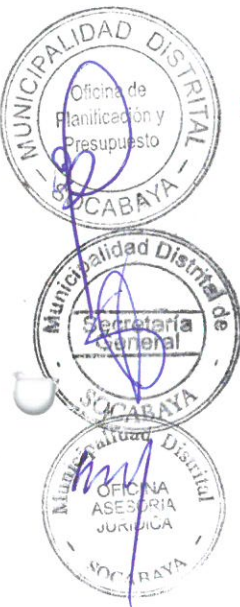


ANEXO Nº 08
TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios realizados: *	Puntaje
- Secundaria Completa	12 puntos
- Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos	13 puntos
- Profesionales	15 puntos
	Máximo 15 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación **	
- Cursos, Talleres, Seminarios, etc.	2 puntos por cada certificado
	Máximo 04 puntos
III.- Cursos de Informática ***	
- Básico o Avanzado	Máximo 01 puntos
IV.- Experiencia Laboral (pública o privada) ****	
- Por cada trimestre	5 puntos
	Máximo 10 puntos

NOTA.- **** La experiencia laboral para el personal operadores de limpieza pública y cisterna por cada mes es de 5 puntos máximo 10 puntos.

*, ** y ***, No se tomaran en cuenta en la evaluación para el personal operadores de limpieza pública y cisterna





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 2018

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

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.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo, identificado (a) con DNI. N°, con domiciliado
en

....., DECLARO
BAJO JURAMENTO que carezco de antecedentes penales, en fe de lo cual firmo la presente.

Arequipa,de2018.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI°

