



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**PROCESO CAS Nº 003- 2016 – 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. Nº 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 Nº 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 Nº 056-2015-MDS.

**4. Base Legal**

- a. Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- e. Ley Nº 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo Nº 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 Nº 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



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

<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	08 de Julio del 2016	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de Julio al 03 de Agosto del 2016	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<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.	04 al 10 de Agosto 2016	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.	11 de Agosto del 2016	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	12 de Agosto del 2016	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	12 de Agosto del 2016	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	16 de Agosto del 2016	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	16 de Agosto del 2016	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de Agosto del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	17 de Agosto del 2016	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 N° 2:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **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:** 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 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 60.

## 3. 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 35 y máximo 40.

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	60%	20	60
Entrevista Personal	40%	35	40



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	55	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 55 puntos.

## 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 las presentes Bases.

## VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 55 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, 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.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

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 tres 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-003-MDS-01-OCI**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: ORGANO DE CONTROL INTERNO  
II. Nombre del Puesto: 01 AUDITOR  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Más de 4 años en acciones y servicios de Control Gubernamental de preferencia en el Órgano de Control Institucional
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento especializado</li><li>• Capacidad de Análisis</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Iniciativa y pro actividad</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Profesional Titulado, colegiado y habilitado de carrera universitaria de Contabilidad.
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Auditoría Gubernamental, Contrataciones del Estado y SIAF.</li><li>• Cursos de Control preferencia de Escuela Nacional de la Contraloría General de la República.</li><li>• Cursos en Gestión Pública.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Normas de Control Gubernamental.</li><li>• De Auditoría de Cumplimiento.</li><li>• De Auditoría de Obras, Bienes y Servicios.</li><li>• De Servicios Relacionados en Control Gubernamental.</li><li>• De Sistemas de administración de la Gestión Pública</li><li>• Conocimiento en computación manejo de office, internet y SIAF.</li></ul>
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya.  Duración del Contrato : Dos meses  Remuneración mensual: S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 Soles)

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la auditoría de cumplimiento, servicio de control posterior, control simultáneo, servicios relacionados, Programados y No Programados en el Órgano de Control Institucional.
- Participar en la redacción y entrega de las desviaciones de cumplimiento y evaluación de los comentarios y aclaraciones.
- Participar en aplicación y ejecución de los procedimientos de programas de auditoría aprobado.
- Elaboración referenciación y entrega de papeles de trabajo.
- Participar en la redacción de informes de auditoría de cumplimiento
- Otras actividades que disponga la Jefatura de OCI, vinculadas a las funciones del OCI.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-O1-GPYP**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- II. Nombre del Puesto: 01 Asistente Administrativo I
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Labores de 06 meses en la Administración Pública
<b>Competencias</b>	Trabajo a presión, trabajo en equipo, coordinación de eventos, adaptabilidad, liderazgo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Egresado y/o Técnico en Contabilidad o Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Ninguno
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en el SIAF y el Sistema Nacional de Presupuesto
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya.  Duración del Contrato : Dos meses  Remuneración mensual: S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Soles)

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

Funciones:

- Coordinar, apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional de apertura.
- Verificar la correcta codificación programática, funcional y de clasificadores de ingresos y gastos de las áreas que comprometen gastos como son recursos humanos, abastecimientos y contabilidad.
- Realiza y registra las modificaciones presupuestales, bajo la supervisión del Gerente, verificando que cuenten con el marco legal aprobatorio correspondiente, asimismo realiza el seguimiento y monitoreo de la PCA en el SIAF.
- Monitorea el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos e informa en forma periódica, a su jefe inmediato.
- Otras que le sean asignadas.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-O1-GA**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: **UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.**  
II. Cantidad y nombre del puesto: 01 Asistente Administrativo  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Un (1) año en labores afines al cargo en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditadas.
<b>Competencias</b>	Compromiso, iniciativa, tenacidad, ética y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Grado académico mínimo de Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Ninguno
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en computación manejo de office, internet.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Distrito de Socabaya Duración del Contrato: 02 Meses Remuneración Mensual: S/ 900.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

IV. Característica del puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo para la revisión, control y/o corrección de la Documentación que ingresa y sale de la Oficina de Abastecimiento.
- Apoyo en la revisión de Términos de Referencia o especificaciones técnicas contempladas en los Requerimientos.
- Apoyo en la elaboración de informes, requerimientos y conformidades de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Apoyo en la verificación de saldos de Almacén.
- Apoyo en la Revisión del consumo de combustible, según programación y directiva
- Revisión y verificación del cumplimiento de las directivas actuales.
- Elaborar propuesta de mejora de las Directivas Actuales y de sus formatos correspondientes, para obtener procesos correctos en la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar un estudio de tiempos de los procedimientos, para un futuro control.
- Apoyo para el consolidado de cuadro de necesidades.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-O2-GA**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: **UNIDAD DE CONTABILIDAD**  
II. Nombre del Puesto: 01 Asistente Administrativo  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público como mínimo 01 año en puestos similares
<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 estudios</b>	Estudios en Contabilidad, Administración o Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento y manejo de SIAF ADMINISTRATIVO, en todas las fases de registro ingreso y gasto. Conocimiento y manejo de SIAF CONTABLE, contabilización de gastos e ingresos, compromiso anual. Conocimiento y manejo de Coa-Estado y Programas de Declaración de SUNAT.
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya Duración del Contrato : Dos meses Remuneración mensual: S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Soles)
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Funciones:

- Revisión de Liquidaciones Financieras por Administración Directa y Contrata.
- Elaboración de COA ESTADO mensual.
- Presentación y pago de PDT-IGV, de manera mensual.
- Revisión de cada expediente (Orden de Servicio y Compra - documentación completa) para el registro de la fase DEVENGADO en SIAF.
- Ordenamiento y archivo de la documentación recibida y emitida.
- Recepción y reparto de la documentación de la Unidad de Contabilidad.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-01-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
- II. Cantidad y nombre del Puesto: 01 TECNICO SOLDADOR - MAESTRANZA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia de tres años en labores de metal (estructuras metálicas y otros)
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Técnico Egresado de SENATI y/o Instituto Superior
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Especialización en carpintería metálica y afines
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya, Taller de Maestranza Duración del Contrato : Tres Meses Remuneración mensual: S/ 1,400.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Realizar reparaciones, mantenimiento e instalación del mobiliario metálico de acuerdo a la programación de la Unidad
- Coordinar con el Jefe de la Unidad el mantenimiento, adquisición de materiales necesarios para atender el mantenimiento de puertas, ventana metálicas y juegos recreativos de metal, de acuerdo a la programación anual y para atender las solicitudes de trabajo en metalistería - carpintería metálica formulados por las dependencias de la unidad
- Construir y reparar puertas y ventanas metálicas de acuerdo a la programación de mantenimiento y lo solicitado por las dependencias de la Unidad
- Operar máquinas y equipos de metal mecánica, Carpintería metálica
- Velar por la limpieza, seguridad del taller y conservación de las herramientas y equipos
- Garantizar el buen uso de materiales y herramientas
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-O2-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
- II. Nombre del Puesto : 04 AYUDANTES DE MAESTRANZA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año Trabajo de albañilería, carpintería metálica electricidad y otros
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Referente al puesto
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de maestranza, (servicios múltiples como gasfitería, albañilería, electricidad, etc
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya Duración del Contrato : Tres Meses Remuneración mensual: S/ 1,000.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Realizar labores de albañilería, carpintería metálica, para mantenimiento de infraestructura pública
- Brindar mantenimiento a la infraestructura Municipal
- Apoyar en labores de limpieza y mantenimiento de parques
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo
- Realizar todo tipo de actividades para el mantenimiento de parques, bermas etc.
- Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de las señales de tránsito, paraderos y todo tipo de anuncios o señales
- Llevar control del consumo de materiales asignado para determinado mantenimiento
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de las herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones
- Firmar obligatoriamente los cuadernos de control y otros referidos al cuidado de herramientas y materiales del taller de maestranza
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-O3-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
- II. Cantidad y nombre del Puesto: 04 OPERARIOS (AYUDANTES) – PARQUES Y JARDINES
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Gozar de buena salud y buenas condiciones físicas
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 900.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación (parques, jardines, complejos de deportivos, parques infantiles y otros que la Municipalidad ejecute)
- Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales
- Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros
- Sembrar y conservar plantas ornamentales
- Desyerbar y regar las zonas asignadas (parques y Jardines)
- Efectuar los pedidos de herramientas y equipo mecánico necesarios para realizar el mantenimiento de lo asignado
- 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 publica



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-04-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
- II. Cantidad y nombre del Puesto: 04 OPERARIOS (AYUDANTES) – LIMPIEZA PUBLICA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Gozar de buena salud y buenas condiciones físicas
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 900.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

IV. Características 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 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 publica



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-05-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
- II. Nombre del Puesto : 01 CHOFER VEHICULO CISTERNA
- III. Perfil del Puesto :

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado 01 año en la conducción de vehículos mayores
<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 estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Licencia de Conducir A-IIIC y/o AIIB
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 1,300.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad inmediata, preferentemente varones mayores de 30 a 65 años

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Conducir el vehículo para el riego de áreas verdes
- Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado
- Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo (bitácora)
- Velar por la seguridad del personal a su cargo
- Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado
- Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros
- Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades y ocurrencias producidas
- Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad
- Efectuar las demás funciones que se le asignen



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-06-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
II. Nombre del Puesto : (04) SERENO OPERADOR  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares seis meses, sector público o privado
<b>Competencias</b>	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Secundarios
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ninguno
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 1.100.00 Soles
<b>Otros requisitos</b>	De preferencia: Varones 1.70 Mujeres 1.65

**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 comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito fragante y ponerlos a disposición de la comisaria 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 Servicios Comunales y la Unidad de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-07-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
II. Cantidad y nombre del Puesto : 07 SERENOS CONDUCTORES  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares 2 meses
<b>Competencias</b>	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Secundarios
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Licencia de Conducir AIIA – AIIIB
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ninguno
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual:S/ 1.200.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

**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 fragante 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 Servicios Comunales y la Unidad de Seguridad Ciudadana:



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-08-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
II. Cantidad y nombre del Puesto : 04 VIGILANTES  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares 3 meses, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Ninguno
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ninguno
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 950.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

**IV. Características del Puesto**

**Funciones:**

- Depende orgánicamente del Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna
- Patrullar las áreas colindantes a local donde realiza su labor
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales
- Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el Serenazgo.
- Estar permanentemente en su puesto, iniciando sus servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.
- Mantener trato correcto, educado, respetuoso y leal con el personal de la MDS y el público que concurra a esta instalación.
- El personal de vigilancia deberá llevar un registro de todas las personas (trabajadores, visitas u otros) que ingresen a las instalaciones, con el detalle de la hora de ingreso y salida, igual control llevará de los vehículos que ingresan, sean de la MDS, trabajadores u otros.
- No abandonar su puesto por lo que deberá coordinar con el supervisor para el relevo y/o reemplazo.
- Reportar cualquier situación anómala o irregularidad de la que tenga conocimiento.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- 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)
- Informar diariamente sobre las novedades ocurridas durante su servicio.
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Comunes y la Unidad de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-09-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
II. Cantidad y nombre del Puesto: 01 SUPERVISORES  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares 01 año en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Secundarios
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	En seguridad ciudadana ó relacionados al puesto que postula
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 1.400.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

**IV. Características del Puesto**

**Funciones:**

- Ejecutar el Servicio de patrullaje de seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP
- Elaboración, recepción y análisis de los informes o reportes de incidencias diarias.
- Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo de trabajo.
- Programar y distribuir el servicio rotativo del personal en los diferentes puestos de servicio y horarios.
- Mantenimiento de la moral, disciplina, entrenamiento físico
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Comunes y la Unidad de Seguridad Ciudadana:



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**Código del Puesto: CAS-003-MDS-10-GSC**

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA PUBLICA  
II. Cantidad y nombre del Puesto: 01 TECNICO EN AGRONOMIA Y/O SIMILAR  
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia en labores similares 01 año en el sector público. Experiencia en el mantenimiento de parques y áreas verdes,
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en agronomía, técnico agrónomo, y/o similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Estudios en riego tecnificado.
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 1.400.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

**IV. Características del Puesto**

**Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que se le encomienda la unidad de parques y jardines, Limpieza Publica, Ornato, en concordancia con la normatividad legal vigente y con las políticas y planes sectoriales.
- Coordinar, proponer, participar, controlar y supervisar las acciones de gestión del suelo y pastos naturales en relación a la cantidad, calidad y oportunidad para su preservación y conservación, así como proponer las medidas correctivas para su recuperación.
- Administrar y supervisar el adecuado desarrollo de la actividad.
- Manejo y conocimiento en riego presurizado (aspersión, micro aspersión y goteo)
- Efectuar pedidos de herramientas y equipos mecánicos necesarios para realizar la poda de plantas
- Elaborar informes de su competencia.
- Cumplir el rol de trabajo asignado
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Comunes.



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 CAS N° 003-2016-MDS, convocado por la  
Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto Código  
.....; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos  
básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum  
Vítæ 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 2016

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

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**ANEXO N° 03**

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

Yo, ....., identificado con DNI N°  
....., 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 N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios  
Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2007-JUS, el cual se encuentra a  
cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha,.....de.....de 2016

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

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

#### ANEXO N° 04

#### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,..... de ..... de 2016

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° 003 - 2016 – 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 2016

.....  
**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 PUBLICA**

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 2016

.....  
**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° 003-2016-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 N° 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	15 puntos
- Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos	20 puntos
	Máximo 20 puntos
<b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos, Talleres, Seminarios, etc.	05 puntos por cada certificado
	Máximo 15 puntos
<b>III.- Cursos de Informática</b>	
- Básico o Avanzado	Máximo 05 puntos
<b>V.- Experiencia Laboral</b>	
- 1 semestre	10 puntos
- Por cada trimestre adicional	05 puntos
	Máximo 20 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 Julio de 2016

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

**Nombre:** .....

**D.N.I. N°** .....



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente de postulación deberá ser presentado, foleado 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 Item.
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° 2016-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 lo 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.

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

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día ....de ..... de 2016y concluye el día ..... de ..... de 2016, 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.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a LA MUNICIPALIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

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.
- 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.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

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

#### **CLAUSULA DECIMOTERCERA: 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.

#### **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;



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

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 DECIMOSETIMA: 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.

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.



Municipalidad  
Distrital de  
Socabaya

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**.

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 2016.

LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR