



PROCESO CAS N° 002- 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

- a. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado Calle San Martin Mz. L, Lt. 12, Socabaya, sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya y distintas zonas del distrito.
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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 febrero 2018	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (VACANTES PUBLICAS)	12 febrero 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 febrero 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.	05 marzo 2018	Mesa de Partes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	05 marzo 2018	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	06 marzo 2018	Comisión del Proceso
Evaluación técnica	07 marzo 2018	Comisión del Proceso
Publicación de la Evaluación técnica en la Página Web de la Entidad	08 marzo 2018	Comisión del Proceso
Entrevista personal	09 marzo 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	09 marzo 2018	Comisión del Proceso
Suscripción del Contrato	12 marzo 2018	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	12 marzo 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.
- **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.
- **Anexo N° 11:** 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 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

- 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, auxiliar administrativo, fiscalizadores y cajeros .

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.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

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-002-MDS/A

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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en desarrollo de actividades administrativas en el sector público o privado.(03 meses) como secretaria, asistente, auxiliar o puestos equivalentes
COMPETENCIAS	Trato amable y cordial.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Universitario.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento en computación e informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
OTROS REQUISITOS	
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1100.00 soles

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-002-MDS/A-SG

- Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL
- Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público o privado mínimo 09



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

	meses.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Educación Secundaria Completa, egresada en Secretariado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en la Administración Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacidad para trabajar a presión
OTROS REQUISITOS	
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1200.00 soles

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- a. Registrar la documentación que ingresa a Secretaría General debidamente foliada, precisando hora y fecha de ingreso
- b. Encargarse de distribuir y remitir las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas que cuenten con la información solicitada, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud.
- c. Proyectar y notificar las cartas de respuesta sobre pedidos de Acceso a la Información Pública.
- d. Encargarse de hacer pasar los vistos correspondientes a las Resoluciones de Alcaldía, convenios, Ordenanzas, Decretos y demás documentación emitida por Secretaría General que amerita contar con los vistos de las Gerencias Competentes.
- e. Entregar los documentos que deben ser notificados a los administrados, entidades públicas y/o privadas así como a las demás áreas de la Municipalidad; debiendo llevar un control de la devolución de los cargos debidamente notificados.
- f. Notificar dentro del plazo de ley, las resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos y demás documentación generada por Secretaría General a las áreas correspondientes conforme la disposición del jefe inmediato.
- g. Armar expedientes administrativos que son parte de la agenda para notificar a los Señores Miembros del Concejo Municipal para ser tratados en Sesión de Concejo.

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-002-MDS/A-SG

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL
- II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público o privado mínimo 09 meses.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Educación Secundaria Completa, egresada en Secretariado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en la Administración Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacidad para trabajar a presión
OTROS REQUISITOS	
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1100.00 soles

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- a. Conducir las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan por trámite documentario.
- b. Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligado a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.



- c. Deberá realizar las observaciones escritas por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio al momento de la presentación de las solicitudes recursos de los administrados; notificando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, para lo cual debe ceñirse al procedimiento establecido en la Ley N° 27444.
- d. En la recepción de documentos deberá expedir el cargo, practicar los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios
- e. Orientar a los administrados en las gestiones pertinentes a sus procedimientos y brinda información que requieran con dicha finalidad.
- f. Recibir la documentación en horario de atención que concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
- g. Coordinar la aplicación de los procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
- h. Emitir reportes diarios de la documentación que ingresa por ventanilla de trámite documentario de la Municipalidad.
- i. Emitir informes de los ingresos de documentos y/o inexistencia de ingreso de documentos en la entidad.
- j. Utilizar el sistema interno de trámite documentario.
- k. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de trámite documentario y correspondencia en general.
- l. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes sobre archivo de documentos en la Administración Pública.
- m. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- n. Otras funciones que le asigne Secretaria General.

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-001-MDS-/A-GM-OAJ

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) ASISTENTE JURÍDICO
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo un año.
COMPETENCIAS	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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Informática Básica y Capacitación en la Administración Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
OTROS REQUISITOS	Capacidad para trabajar bajo presión
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1200.00 soles

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO
FUNCIONES:**

- a. Apoyo en la programación y emisión de Informes legales sobre expedientes Administrativos
- b. Apoyo en la absolución de consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de Administración Municipal.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- c. Apoyo en la formulación y/o revisión de los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales; así como, convenios de Cooperación Interinstitucional celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normativa vigente.
- d. Prestar asistencia y apoyo en la elaboración de Informe Legales, Proyectos, Ordenanzas, aplicación de sanciones u otras en que sea necesario la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-002-MDS-A-GA-GDEL

- I. Unidad Orgánica Solicitante : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
- II. Cantidad y nombre del Puesto : (01) fiscalizador
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	DETALLE
COMPETENCIAS	Haber laborado en el sector público o privado, como un mínimo 01 año
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Estudios Secundarios
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
OTROS REQUISITOS	
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1100.00 soles

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO
FUNCIONES:**

- a. Apoyo a fiscalización del Distrito. Conducir la fase instructiva del procedimiento sancionador encargar de programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización control de cumplimiento de las disposiciones municipales. Que regulan toda actividad económica.
- b. Realizar Fiscalización en el Distrito de acuerdo al reglamento administrativo sancionador de la Municipalidad Distrital de Socabaya .como son Infracción, Sanción administrativa, multa, naturaleza de la multa. Realizar las fiscalizaciones de obras privadas, como de ocupación de vía, de los vehículos que están ocupando espacios públicos, chatarras entre otros.
- c. prestar apoyo y elaboración del proceso iniciador de sancionador de acuerdo a las ordenanzas, y otras que se le asigne.
- d. Levantar las actas de inicio de procedimiento sancionador, como resultado de su intervención y comprobación de la omisión o incumplimiento a las disposiciones municipales.
- e. Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la policía municipal en apoyo de Las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
- f. velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal.
- g. Atender al público usuario intervenido en el proceso de fiscalización para esclarecer o recibir la documentación no exhibida en el acto de inspección.
- h. Emitir informes de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas en forma diaria.
- i. Puede corresponderle calificar las actas de inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- j. Participar en campañas masivas de fiscalización conjuntas con la subgerencia de fiscalización tributaria, interviniendo y requiriendo documentación en lo que corresponda.
- k. Llevar el registro cronológico de las actas de fiscalización efectuadas.
- l. las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de su cumplimiento de sus funciones.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-002-MDS/GM/OAD/UA

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

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 02 años de los cuales 1 año deberá ser en el área de abastecimiento del sector público.
COMPETENCIAS	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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Programa de certificación para cajeros.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
OTROS REQUISITOS	Curso relacionado a Administración Pública
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1200.00 soles

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Elaboración de órdenes de Servicio
- Tramites de pago de órdenes de servicios y contratos de servicios.
- Ingreso de información al sistema SEACE y SIAF.
- Notificación de Ordenes de Servicio.
- Ordenar y archivar ordenes de servicio
- Otras funciones que le asigne su feje inmediato.

CÓDIGO DEL PUESTO: CAS-002-MDS/A-GM-OAD-UT

- I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE TESORERIA
 II. Cantidad y nombre del Puesto: (02) CAJEROS
 III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima 06 meses en puestos similares debidamente comprobada
COMPETENCIAS	Honradez, orden y disciplina Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Ética y Compromiso. Calidad de Trabajo Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Proactivo, trabajo presión.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios superiores Universitarios o Técnicos en carreras afines como Economía, Contabilidad o Administración Estudios de computación básico Buena presencia
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
OTROS REQUISITOS	
MONTO SUGERIDO A PAGAR	S/. 1050.00 soles

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- a. Ejecutar las funciones de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en las Cajas de Ingreso de Sede Central o Agencia San Martín
- b. Recaudar diariamente los ingresos por entradas y/o alquiler de servicios (higiénicos, alquiler de canchas y otros)
- c. Mantener informado al Jefe de Tesorería (de quien depende) de sus actividades y sucesos acontecidos relacionados con sus funciones



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso _____ MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto Código _____; para lo cual declaro que cumplo 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



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

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°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

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

Yo,, identificado con D.N.I. N° como postulante al Proceso CAS N° 001-2018-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
V.- Experiencia Laboral (pública o privada)	
- Por cada trimestre	5 puntos
	Máximo 10 puntos

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



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 INFORMÁTICA**
 -
- 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

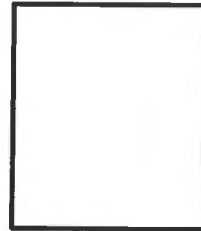
DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

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°





ANEXO N° 11

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 2018-MDS

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR Y LA MUNICIPALIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como (Indicar puesto 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 2018 y concluye el día de de 2018, dentro del presente año fiscal.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

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



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

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

CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

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 DECIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CLAUSULA DECIMO CUARTA: USO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Queda terminantemente prohibido para El TRABAJADOR el uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de LA MUNICIPALIDAD (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado.

Así, como también borrar la información producida en el ejercicio del presente contrato, lo que debe de quedar de manera permanente registrada en copias de seguridad en los equipos asignados a su persona, de los quedará cuenta al momento de finalizado el presente contrato con la respectiva entrega de cargo.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

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

CLAUSULA DECIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DECIMO SETIMA: EVALUACIÓN

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

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

-



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

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

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO

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

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

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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 2018.



LA MUNICIPALIDAD



EL TRABAJADOR