

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N° 002-2020

I. DISPOSICIONES GENERALES:

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 y su reglamento, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.

Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la “Guía para la virtualización del concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057.”

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	ASST-001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2	UC-002	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
3	UT-003	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
4	UA-004	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
5	SGDU-005	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANA	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2020-MDS/A-GM, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 081-2020-MDS/A-GM reconfirmada por Resolución de Gerencia Municipal N° 106-2020-MDS/A-GM.

4. Base Legal:

- a. Decreto Urgencia N° 014-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

- 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- g. Decreto Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- i. Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la “Guía para la virtualización del Concurso Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.”

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 08 de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado en la Calle San Martín Mz. L Lt. 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, sede principal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
Remuneración	Remuneración mensual especificada por puesto, en el Anexo N° 08 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	El Contrato de Trabajo tendrá una duración al 31 de diciembre del 2020.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Profesionales y Asistentes Administrativos: 40 horas semanales.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	15 de setiembre del 2020	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	16 de setiembre al 29 de setiembre del 2020	SERVIR
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	16 de setiembre al 29 de setiembre del 2020.	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.	30 de setiembre del 2020 08:30 al 13:30 Hrs	cas2020@munisocabaya.gob.pe
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	01 de octubre del 2020	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	01 de octubre del 2020	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	02 de octubre del 2020	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	02 de octubre del 2020	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos

4.2. CONVOCATORIA:

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad www.munisocabaya.gob.pe.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

4.3. DE LAS ETAPAS 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:

A. 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 de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del www.munisocabaya.gob.pe **CONCURSO CAS**:

- **Anexo N° 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 002:** Ficha de Resumen Curricular

-
- **Anexo N° 003:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
 - **Anexo N° 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
 - **Anexo N° 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
 - **Anexo N° 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
 - **Anexo N° 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
 - **Anexo N° 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del Anexo N° 002, 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.

B. RECEPCION DE POSTULACIONES:

Toda documentación será presentada de manera obligatoria en el correo electrónico: cas2020@munisocabaya.gob.pe en formato digital PDF debidamente foliado, firmado y con el código de la convocatoria y nombre del puesto, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Sólo se revisará los curriculum vitae documentado de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Formato N° 002 Ficha de Resumen Curricular.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

- a) Anexo 001, **debidamente llenado firmado** y consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App Whatsapp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, información curricular requerida; teniendo como primera caratula el Anexo N° 002 y copia del DNI.
- b) Curriculum vitae simple actualizado.
- c) Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula.

- d) Declaraciones juradas que son: anexo 003, anexo 004, anexo, 005, anexo 006 y anexo 007.

D. ENTREVISTA PERSONAL (Mediante Vía Google Meet por correo electrónico):

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá asegurarse de tener el teléfono móvil, consignado en el Anexo 2 y el ingreso a la plataforma de google meet por medio del correo electrónico que ha sido otorgado en el Anexo 002. Un miembro del comité se comunicará por medio del teléfono móvil consignado con media hora de anticipación a la hora de la realización de la entrevista fin de orientar sobre la aplicación del GOOGLE METT.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
EVALUACION CURRICULAR	60	40
ENTREVISTA DE PERSONAL	40	30
PUNTAJE TOTAL	100	70

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos aprobatorios.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

E. FICHA DE EVALUACION:

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACION CURRICULAR				
1	FORMACION ACADÉMICA			
A.	GRADO (S) SITUACION ACEDÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PORCENTAJE %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20%	15	20
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:	PORCENTAJE TOTAL 24 %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	8%	6	8
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
B.	AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO:	PORCENTAJE %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	8%	6	8
C.	AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO:	PORCENTAJE %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	8%	6	8
3	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	PORCENTAJE %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	10%	4	10
4	OTROS REQUISITOS	PORCENTAJE %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario (computación 1.5 puntos por curso y 02 en idiomas).	6%	3	6
	PUNTAJE TOTAL	60%	40	60

V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION									
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES									
N°	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	EVALUACION CURRICULAR			ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
				PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACION			
CONDICION OBTENIDA EN LA EVALUACION CURRICULAR		APROBADO (A)							
		DESAPROBADO (A)							
CUADRO DE MERITOS		SELECCIONADO	: postulante GANADOR de la vacante						
		NO SELECCIONADO	: postulante que no ha ganado la plaza.						
		SUPLENTE	: postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.						

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS:

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, 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:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, 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.

7.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:
 - Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen

en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE		=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada:

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

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

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

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia por lo que resta del periodo presupuestal al 31 de diciembre del 2020, pudiéndose ser renovados de acuerdo a las necesidades de la institución y disponibilidad Presupuestal.

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.

XI. 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.

LA COMISION

ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
Mg. WUILBER MENDOZA APARICIO
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Ciudad.-

Yo, _____, identificado
con DNI N° _____, domiciliado en
_____,
Correo electrónico: _____, Número de teléfono
móvil con acceso a WhatsApp : _____ mediante la presente,
solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N°
_____-2020-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para
prestar servicios en el Puesto Código : _____ denominado:
_____ 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.....del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

ANEXO N° 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

LOGO ENTIDAD	FICHA DEL POSTULANTE				
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA	
DATOS PERSONALES					
Documento de Identidad		Apellidos y Nombres		Género	
DNI	Carnet de Extrang.			M	F
Dirección			Distrito	Provincia	Departamento
Referencia de la Dirección					
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AA)		Lugar de Nacimiento (Distrito, Prov. Y Departamento)		Correo Electrónico Personal	
Teléfono Domicilio	Teléfono Celular 1		Teléfono Celular 2	Correo Electrónico Personal Alternativo	
CONADIS	N° Carnet / Código			Fuerzas Armadas	N° Carnet / Código
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección					
Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)			Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)		
FORMACION ACADEMICA					
Nivel Educativo	Grado Académico Obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría / Doctorado	Año		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					

Otros (Especificar)						
COLEGIATURA						
Colegio Profesional:				Número de Colegiatura:		
Condición a la fecha	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	Motivo	
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				Ofimática		
Idioma y/o Dialectos				(Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, otros)		
Idioma y/o Dialecto	(Marca con una X el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marca con una X el nivel alcanzado)	
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
					Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
					Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (Cursos, Diplomados, Programas de especialización)						
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM)		HORAS	Centro de Estudios	
		INICIO / FIN				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo Actual)						
Empresa / Institución		Sector / Giro del Negocio		Puesto / Cargo		Desde (Mes / Año)
						Hasta (Mes / Año)
Referencias Laborales						
Nombre del Jefe Directo		Puesto / Cargo		Teléfono	Motivo de Cambio	
						Remuneración Fija Mensual (Bruto)
Funciones Principales						
1						
2						
3						
4						
5						
Empresa Institución		Sector / Giro de Negocio		Puesto / Cargo		Desde (Mes / Año)
						Hasta (Mes / Año)
Referencias Laborales						

Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (Bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERA Y PODRA SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD.

Arequipa,..... dedel 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá remitirlo en formato PDF , 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, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.

ANEXO N° 003

**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° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha, de.....del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de de 2020.

Yo, id 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° 001-2019 – 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°

ANEXO N° 005

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 _____ del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

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 _____ del 2020.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

ANEXO N° 007

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, 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 008

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	ASST-001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles (Mil Ochocientos con 00/100 soles).

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2020.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 06 meses. Experiencia de 06 meses en labores de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el sector público o privado.
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. Facilidad de Palabra y dominio de auditorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en carreras afines a Seguridad y Salud en el Trabajo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará. Capacitaciones y cursos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento en normatividad vigente, relacionado al tema. Conocimientos de Word, Excel básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento y demás normas de la materia.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Custodiar, actualizar y Difundir la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador de acuerdo a la norma de la materia siendo las siguientes: a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) La identificación de

peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. d) El mapa de riesgo. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

- Custodiar y actualizar los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los que son: a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. e) Registro de estadísticas de seguridad y salud. f) Registro de equipos de seguridad o emergencia. g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. h) Registro de auditorías. Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial.
- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización.
- Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Apoyar en el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información: 1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata. 2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido. 3) Las

estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales. 4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- Reunirse mensualmente con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual.
- Asesorar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar y planificar bajo responsabilidad las charlas semanales de 30 minutos a los trabajadores Obreros de la Municipalidad.
- Brindar y Planificar las charlas de capacitación obligatoria de acuerdo a la norma de la materia 4 anuales, para todos los trabajadores de la Municipalidad.
- Prestar asesoría en la compra de uniformes o EPPS para los trabajadores de la Municipalidad.
- Aquellas que sean encargadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

2. UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
2	UC-002	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Remuneración: S/. 2,300.00 soles (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2020.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Título Profesional de Contador Público.
- b) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- c) Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materia a afines a las funciones que desarrolla.
- d) Capacitación especializada Contabilidad Gubernamental mínima de Un (01) año.
- e) Conocimientos en Ofimática Nivel Intermedio.
- f) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Contable y Administrativo)
- g) Experiencia Laboral General requerida ya sea en el sector público o privado de tres (03) años.
- h) Experiencia Laboral requerida en el puesto ya sea en el Sector Público o Privado, de (02) años.
- i) Experiencia Laboral requerida en el puesto el Sector Público de (02) años.

FUNCIONES:

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- b) Llevar la Contabilidad de la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.

- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- d) Efectuar la revisión de los registros contables, y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas vigentes
- e) Coordinar y evaluar las operaciones contables con las Unidades de Tesorería, Personal, Abastecimiento y Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Realizar acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.
- g) Programar, organizar y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- h) Realizar acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
- i) Programar y realizar los arqueos inopinados a todas las recaudadoras de la Unidad de Tesorería, con frecuencia de por lo menos uno al mes. Así como a las diferentes cajas chicas de la Municipalidad.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- l) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- m) Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación, a través del Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- n) Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones, en este caso el SIAF.
- p) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Informar mensualmente al Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- s) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.
- t) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- u) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- v) Realizar el saneamiento contable conforme a la legislación vigente sobre la materia.
- w) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- x) Informar a la Gerencia de Administración el desarrollo de los ingresos y gastos en relación a los beneficios obtenidos.
- y) Solicitar a la Gerencia de Rentas elabore la provisión de Cobranza Dudosa de forma detallada, inicie los trámites de Castigo Directo e Indirecto de las deudas tributarias por cobrar, de acuerdo a la legislación vigente

- z) Verificar de valores que obran en la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- aa) Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables, de las cuentas bancarias y ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- bb) Supervisar y monitorear los registros administrativos de las fases de compromiso y devengado del gasto en el SIAF.
- cc) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- dd) Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional.
- ee) Revisar la información para la Declaración Jurada por el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, elaborar la información de IGV cuenta propia, para la presentación del PDT - SUNAT.
- ff) Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Unidad de Tesorería.
- gg) Realizar el costeo de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y determinar costo de arbitrios municipales.
- hh) Apoyar en la realización de la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los pagos realizados.
- ii) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE de la Municipalidad.
- jj) Formular recomendaciones tendiendo a mejorar la capacidad y eficiencia administrativa.
- kk) Recomendar acciones preventivas específicas como medida de control.
- ll) Formular normas y procedimientos contables.
- mm) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

3. UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
3	UT-003	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Remuneración: S/. 2,300.00 soles (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2020.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Bachiller o Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad ó Administración. Derecho o carreras a fin al cargo que desarrolla.
- b) Capacitación especializada superior a Un (01) año, en temas relacionados al cargo y/o gestión pública.
- c) Conocimientos de Ofimática Nivel Intermedio.
- d) Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla.
- e) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Administrativo) mínimo 100 horas académicas.
- f) Experiencia Laboral General ya sea en el sector público o privado de (03) años.

- g) Experiencia Laboral requerida para el puesto ya sea en el Sector Público o Privado de (02) años, debidamente acreditada.
- h) Experiencia Laboral requerida en el puesto y/o funciones equivalentes en el Sector Público de (01) año, debidamente acreditada.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- b) Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- c) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- d) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control demás normas conexas y complementarias, políticas de la Alta Dirección y el Presupuesto Institucional.
- f) Recibir y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos como tasas y transferencias.
- g) Recibir, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores de la Municipalidad.
- h) Abrir y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en los Bancos.
- i) Recibir los recursos captados y recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria u otros órganos generadores de ingresos.
- j) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- k) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- l) Solicitar sobregiros, pagarés, transferencia de fondos de las cuentas bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el Concejo Municipal.
- m) Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
- n) Realizar conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.
- o) Programar y efectuar los arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- p) Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Gerencia de Administración y Unidad de Contabilidad.
- q) Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.

- r) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero. Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones
- s) Efectuar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones, pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.
- t) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- u) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando a los resultados a la Gerencia de Administración.
- v) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- w) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como proceder a su devolución previa autorización de la Gerencia de Administración.
- x) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos.
- y) Presentar informes al Gerente de Administración sobre la captación de recursos diarios por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
- z) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
- aa) Realizar el pago a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- bb) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en efectivo y/o encargos.
- cc) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
4	UA-004	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Remuneración: S/. 3,000.00 soles (Tres Mil con 00/100 soles)

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2020.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínimo de 03 años, en la administración Pública y/o privada. Experiencia Específica: en el puesto de 02 años en el sector público y privado. Experiencia en el sector Público en el puesto de 01 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, administración, Derecho o carreras a fin al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que desarrolla. • Certificado por el OSCE. • Curso OSCE debidamente acreditado no menor a 80 horas. • Conocimiento en Ofimática Intermedio (Word, Excel y power point.).
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2020. Remuneración Mensual: S/ 3,000.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones “PAC” de la Municipalidad, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- Consolidar y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones “PAC para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado “PIM”. Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado “SEACE”.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado “OSCE”, sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores “RNP”, a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado. Cuya publicación del RNP debidamente actualizado se encuentra en el portal de la OSCE.
- Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
- Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar

donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.

- Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
- Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- Proponer la designación de los encargados responsables de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad velando por su mantenimiento.
- Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
- Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial.
- Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo.
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración.

5. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANA:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
5	SGDU-005	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANA	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Remuneración: S/. 3,000.00 soles (Tres Mil con 00/100 soles)

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2020.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento de Obras Públicas.

- c) Conocimientos de Planificación Urbana y Rural.
- d) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- e) Conocimiento de Ingles Básico.
- f) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- g) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- h) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- i) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- j) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- k) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- l) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
3. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
4. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
5. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.
7. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
8. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
10. Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
11. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
12. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
13. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
14. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
15. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
16. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
17. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
18. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
19. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.

-
20. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
 21. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

ANEXO 009

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
1. PREVIO A LA ENTREVISTA	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los evaluadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. INTRODUCCIÓN	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado.
	2. Solicitar al Entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5. Crear una Impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protegónica.
	3. Indagar sobre los logros concretos en el área temática y/o experiencia a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA CALIFICACION	1. Compatibilidad con las funciones del puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. FINAL DE LA ENTREVISTA	1. Otorgar un tiempo para que el/postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	Agradecer por el tiempo dedicado.
6. CONTRASTE DE POSTULANTES Y DECISION FINAL	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.

ANEXO N° 010

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA FINAL							
NOMBRE DEL PUESTO Y AREA:					POSTULANTE:		
FECHA DE EVALUACION:							
CRITERIOS	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	DENTRO DE LO ESPERADO	POR ENCIMA DE LO ESPERADO	MUY POR ENCIMA DE LO ESPERADO	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I. ADAPTACION AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES (PESO: 20%) (MARCAR CON UNA X LOS RECUADROS)						PTJE. MAX. 20	PESO 20%
GENERA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN SU ÁMBITO TÉCNICO						0	
TIENE CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN							
CONOCE Y TIENE DOMINIO TEMATICO DE LOS TEMAS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA							
HA PROPUESTO IDEAS INNOVADORAS EN ANTERIORES EXPERIENCIAS LABORALES							
EVIDENCIA A TRAVES DE EJEMPLOS EL HABER ALCANZADO LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO, INCONVENIENTES IMPREVISTOS, DESACUERDOS, OPOSICION Y DIVERSIDAD EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERORES.							
II. ADAPTACION A LA GERENCIA U OFICINA (PESO: 10%) (MARCAR CON UN X LOS RECUADROS SELECCIONADOS)						PTJE. MAX. 10	PESO 10%
ESTABLECE HABER MANTENIDO RELACIONES CORDIALES CON SU SUPERIOR JERARQUICO EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES.						0	
ENTIENDE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LINEA DE MANDO.							
EVIDENCIA A TRAVES DE EJEMPLOS EL HABERSE COMPROMETIDO EN LA BÚSQUEDA DE LOGROS COMPARTIDOS.							
III. ADAPTACION A LA CULTURA DE LA ENTIDAD (PESO: 10%) (MARCAR CON UN X LOS RECUADROS SELECCIONADOS)						PTJE. MAX. 10	PESO 10%
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD A DISTINTAS CULTURAS, CONTEXTOS Y SITUACIONES.						0	
ENTIENDE Y SE ENROLA FÁCILMENTE EN LA DINÁMICA INSTITUCIONAL							
EVIDENCIA A TRAVES DE EJEMPLOS ACTITUD DE SERVICIO							
OBSERVACIONES							
RESULTADO DE LA ENTREVISTA: EL PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR LA ENTREVISTA ES DE 30 Y EL MAXIMO PUNTAJE ES DE 40 PUNTOS							
CONCLUSION							