



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 112-2025-MDS/A-GM

Socabaya, 31 de marzo de 2025.

VISTOS:

La Resolución de Gerencia Municipal Nro. 071-2025-MDS/A-GM, de fecha 05 de marzo del 2025, emitida por la Gerencia Municipal; el Requerimiento Nro. 017-2025-MDS/A/GM/GAT/SGEC, de fecha 04 de marzo del 2025, de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva; Informe Nro. 006-2025-MDS/A-GM-OAD-URRHH, de fecha 20 de marzo del 2025, emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe Nro. 00206-2025-MDS/A-GM/OPP, de fecha 26 de marzo del 2025, de la Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe Nro. 042-2025-MDS/A-CES -CAS-2025, de fecha 28 de marzo del 2025, emitido por Presidente del Comité de Selección para Procesos CAS – 2025, Abog. Frei Cuba Mamani; y, las Bases del Proceso de Selección CAS Nro. 001-2025-MDS/A, para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nro. 1057, el mismo que fue elaborado por el Comité de Selección CAS - 2025.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley.

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nro. 27972, establece que "Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines".

Que, el numeral 20) del artículo 20° de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

Que, conforme el artículo 43° de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; asimismo, el artículo 83° del TUO de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad.

Que, el artículo 3) del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM, establece:

- 3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:





1. Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.
2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

2. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Que, conforme a lo establecido en numeral 8) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía Nro. 139-2024-MDS, de fecha 16 de diciembre del 2024, se delegó a la Gerencia Municipal la facultad de conformar el comité de selección para los procesos CAS, aprobación de bases para los procesos CAS, entre otros, todo dentro de lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1057, reglamento y demás normas modificatorias.

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nro. 043-2025-MDS, de fecha 13 de marzo del 2025, se designa a partir del 14 de marzo del 2025 al Abg. Roberto Carlos Yáñez Valenzuela en el cargo de confianza de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo los alcances del Decreto Legislativo Nro. 1057, Contrato Administrativo de Servicio (CAS) con todas las atribuciones, facultades y funciones que competen a dicho cargo, autorizándosele a firmar y refrendar todos los documentos inherentes al mismo en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nro. 071-2025-MDS/A-GM, de fecha 05 de marzo del 2025, la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya conforma el Comité de Selección encargado de realizar los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS a plazo determinado y de necesidad transitoria para el ejercicio fiscal 2025, habiéndose conformado de la siguiente forma:





MIEMBRO TITULAR	CARGO
PRESIDENTE	ASESOR LEGAL
PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO SUPLENTE	CARGO
PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
PRIMER MIEMBRO	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
SEGUNDO MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL.

Que, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, resulta necesario establecer los procedimientos que orientan las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad CAS de la Municipalidad Distrital de Socabaya, debiendo de ejecutarse el proceso de selección en función de la idoneidad, experiencia y formación para la contratación del personal en la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Además de ello, téngase en cuenta que la contratación de personal bajo el régimen CAS obedece a la necesidad de la entidad de cubrir al prestación de servicios y el desempeño de funciones que son parte de la competencia de la entidad contratante, dichas funciones se encuentran contenidas en los documentos de gestión de la entidad; en esa línea, la Municipalidad Distrital de Socabaya puede contratar personal bajo el régimen CAS para ejercer funciones equivalentes a las de una plaza contenida en el CAP, sin embargo, ello no altera que la prestación de servicio bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057 sea temporal, es decir no requiere la calidad de permanente.

Que, mediante Requerimiento Nro. 017-2025-MDS/A/GM/GAT/SGEC, de fecha 04 de marzo del 2025, la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva solicita la contratación de un auxiliar coactivo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), ello con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, a través del Informe Nro. 006-2025-MDS/A-GM-OAD-URRHH, de fecha 20 de marzo del 2025, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita disponibilidad presupuestal por el monto total de S/ 6,737.70 Soles, para el periodo de 03 meses correspondiente al año fiscal 2025, ello en el marco del Decreto Legislativo Nro. 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado.

Que, mediante Informe Nro. 00206-2025-MDS/A-GM/OPP, de fecha 26 de marzo del 2025, la Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que se ha efectuado una revisión del presupuesto autorizado al pliego y se ha determinado que si se cuenta con CRÉDITO PRESUPUESTARIO para atender lo solicitado, para lo cual el gasto será cargado a la META 44 en la secuencia funcional programática del gasto que a continuación se detalla:

PROGRAMA	9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO.
PRODUCTO	3999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD	5000409 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA.
FUNCIÓN	03 PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA.
DIVISIÓN FUNCIONAL	007 RECAUDACIÓN.
GRUPO FUNCIONAL	013 RECAUDACIÓN.





FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS DETERMINADOS.
IMPORTE	S/. 6,737.70

Que, mediante Informe Nro. 042-2025-MDS/A-CEC-2025, de fecha 28 de marzo del 2025, el Presidente del Comité de Selección para Procesos CAS – 2025, Abog. Frei Cuba Mamani, remite las Bases del Proceso de Selección CAS Nro. 001-2025-MDS/A y demás documentos que contienen el expediente administrativo del referido proceso de selección, ello a fin de que se realice las acciones necesarias conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1057, reglamento y demás normas modificatorias.

Por lo que, estando a lo expuesto, a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nro. 27972, y contando con los vistos correspondientes;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del Proceso de Selección CAS Nro. 001-2025-MDS/A, para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nro. 1057, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los miembros del Comité de Selección y a la Unidad de Recursos Humanos, llevar a cabo el Proceso de Selección CAS Nro. 001-2025-MDS/A, rigiéndose estrictamente lo establecido en las bases aprobadas y la normatividad sobre la materia.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER se notifique la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos, a la Oficina de Administración y a los miembros del Comité de Selección, para su conocimiento y fines consiguientes. Asimismo, se dispone a la Unidad de Informática efectúe la publicación en el portal de transparencia de la Entidad.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Abog. Roberto Carlos Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL



9

Q

CAS N° 001-2025-MDS/A

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

41

PUESTO	AREA USUARIA
AUXILIAR COACTIVO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Socabaya pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una plaza bajo la modalidad del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico Nro. 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000132-2022-SERVIR-PE, la presente convocatoria se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el Informe Técnico Nro. 001479-2022-SERVIR-GPGSC, referidos a las labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo Nro. 1057 modificada mediante Ley Nro. 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

1.2 Base legal

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.



- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
- x) TUO de la Ley Nro. 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo Nro. 018-2008-JUS.
- y) Decreto Supremo Nro. 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento Coactiva.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Socabaya, provincia y departamento de Arequipa.



1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección CAS, el cual fue designado mediante Resolución de Gerencia Municipal Nro. 071-2025-MDS/A-GM

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta anexo, detallando el perfil del puesto materia de convocatoria.

III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - Decreto Legislativo N° 1057, es de una plaza, para cubrir la vacante para el área solicitante, precisando que se deberá reunir los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Socabaya, según como se detalla:

COD.	CARGO	CANT.	REMUN. MENSUAL
01	Auxiliar Coactivo	01	1,800.00

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIONES DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		Fechas	Áreas Responsables
CONVOCATORIA			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	01-04-2025	URH
02	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya (https://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/) y en el Portal Talento Perú – SERVIR.	02-04-2025 al 15-04-2025	URH
03	Inscripción de los postulantes, llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada. Horario de Presentación, entre las 8:00 horas a 15:15 horas. Lugar de presentación: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya.	16-04-2025	MP
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular	21-04-2025	Comité



05	Publicación de resultados de evaluación curricular en el Portal web institucional (https://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/) y en el mural del Palacio Municipal.	22-04-2025	Comité
06	Evaluación de conocimientos	23-04-2025	Comité
07	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el Portal web institucional (https://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/) y en el mural del Palacio Municipal.	24-04-2025	Comité
08	Entrevista Personal	25-04-2025	Comité
09	Publicación de los Resultados Finales	25-04-2025	Comité
DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES			
10	Suscripción del contrato y verificación de documentos	28-04-2025	URH
11	Inicio de Actividades	29-04-2025	Área usuaria

URH: Unidad de Recursos Humanos

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Socabaya, (<https://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/>).

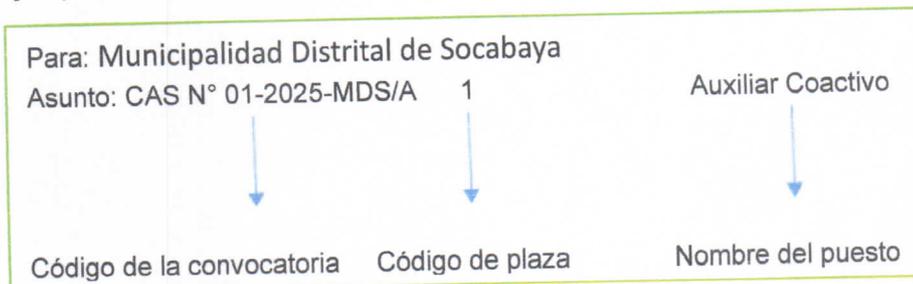
Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de Socabaya (<https://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/>) y en el mural del Palacio Municipal.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- 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 lleva a cabo la entidad.
- La presentación del expediente de postulación se realiza a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya, indicando en el ASUNTO: el Código de la convocatoria, el Código de Plaza y el Nombre del Puesto al cual está postulando.

Ejemplo:



- El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:

1. Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida.
2. Documentos que sustenten lo declarado en el Anexo 01 (Certificados y/o constancias de estudio/trabajo).
3. Anexo 02 - Declaración Jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso.
4. Anexo 03 – Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo).

* Los anexos se encuentran en (<https://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/>).



- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- El/la postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en la convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Socabaya al amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos, desde las 08.00 horas hasta las 15.30 horas.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	EVALUACIONES	RESULTADOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Evaluación de conocimientos	Apto / No Apto	35	50
3	Entrevista personal	Ganador/ Descalificado	42.5	60
TOTAL			97.5	150

EVALUACIONES	PUNT. MIN	PUNT. MAX	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
1. INFORMACIÓN ACADÉMICA			
No cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico adicional al mínimo requerido.		+5	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
No cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido.		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 día a 5 años adicionales al mínimo requerido.		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido.		+5	
2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	



Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido.		+1
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido.		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido.		+5
3. CAPACITACIONES		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido.		00
Cumple con el perfil mínimo requerido.	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+1
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+3
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+5
B. EVALUACION DE CONOCIMIENTO	35	50
C. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60
1. Dominio temático.	*	15
2. Capacidad analítica.	*	15
3. Facilidad de comunicación.	*	15
4. Ética y competencias.	*	15
TOTAL	97.5	150

*Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL.

*CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					Puntaje min.	Puntaje max.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
TOTAL							

El cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:



- **Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Verificación de información de los postulantes.** El Comité de Selección verificará los siguientes datos del postulante:
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil



- en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
- Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
 - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
 - Otros requisitos pertinentes.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos conforme al perfil del puesto.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su presentación.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Socabaya, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A y NO APTO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

2) Evaluación de conocimientos

En esta etapa participan los postulantes calificados como APTOS en la etapa anterior. Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos, así como de las aptitudes y habilidades del postulante, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

3) Entrevista personal



La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el Comité de Selección, pudiendo contar con la participación de veedores.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista.

9
Los resultados a ser publicados considerarán la condición de CALIFICA, NO CALIFICA o NO SE PRESENTÓ, con sus respectivos puntajes.

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Q
- A
- a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01).
 - b. Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad conforme ley.
 - c. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- d. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición,



debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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 Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

Resultados Preliminares

1. Evaluación Curricular

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO

2. Evaluación de Conocimientos

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO

Resultados finales

1. Entrevista Personal



iii. Otras debidamente justificadas.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos y/o el Comité de Selección a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial.
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Atentamente,

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



Abog. FREI CUBA MAMANI
PRESIDENTE



CPC JOSÉ DAMIÁN CHOQUE CHURA
PRIMER MIEMBRO TITULAR



Lic. CARLA CUBA JIMÉNEZ
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO REQUERIDO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR COACTIVO

Unidad Orgánica: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
 Nombre del puesto: AUXILIAR COACTIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Colaborar con el Ejecutor Coactivo en la realización de las acciones de coerción, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte del obligado. |
| 2 | Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo y foliar los actuados en orden sucesivo. |
| 3 | Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. |
| 4 | Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo I. |
| 5 | Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. |
| 6 | Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. |
| 7 | Dar cuenta al Ejecutor Coactivo I de los recursos y escritos. |
| 8 | Actuar personalmente en las diligencias en las que está obligado a intervenir. |
| 9 | Analizar y emitir informes de los expedientes puestos a su consideración. |
| 10 | Orientar y absolver consultas formulados por los obligados en el ámbito de su competencia. |
| 11 | Emitir las razones y los informes requeridos por el Ejecutor Coactivo I. |
| 12 | Mantener informado al Ejecutor Coactivo I sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de las pólizas de caución, cartas fianzas, procedimientos contencioso administrativos, entre otros. |
| 13 | Emitir informes pertinentes. |
| 14 | Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo. |
| 15 | Emitir fotocopias previa autorización del Ejecutor Coactivo I. |
| 16 | Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad. |
| 17 | Las demás funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo I, conforme a los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Socabaya y Ley Nro. 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes. |



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Ejecución Coactiva y demás áreas de la Municipalidad distrital de Socabaya.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Arequipa, Poder Judicial, Gobierno Regional de Arequipa y demás entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Derecho.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en word, excel y powerpoint a nivel básico.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Derecho Administrativo, Curso de Derecho Tributario.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público en funciones a fines al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Nro. 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, planificación e iniciativa



FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDS/A

NOMBRE DEL PUESTO: _____

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:				NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:					
LUGAR NACIMIENTO:				FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:					
DIRECCION ACTUAL:					
URBANIZACION:					
DISTRITO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:	
TELEFONO:		CELULAR:		CORREO:	
PERSONA CON DISCAPACIDAD:		CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:			
LICENCIADO DE LAS FF. AA:		CERTIFICADO DE LAS FF. AA:			

9
 /
 Q

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

III. CAPACITACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Curso, taller, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración/horas	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Total, experiencia profesional acumulada: ____ años, ____ meses, ____ días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Descripción del trabajo realizado (relacionado al perfil)	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS

Conocimiento	Nivel
Procesador de Textos (Word)	
Hoja de Cálculo (Excel)	
Presentación (PowerPoint)	

VI. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Nombre del Referente	Puesto/Cargo	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Socabaya me solicite para la suscripción y registro del contrato.

FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO REDAM, REDJUM, RNSSC Y DELITO DOLOSO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, y con domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
NO	SI	No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme

En caso de haber marcado (SI) para el caso de estar inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), me comprometo a suscribir y presentar ante la Municipalidad Distrital de Socabaya, en el lapso no mayor a 3 días hábiles, la autorización para el descuento por planilla de mis remuneraciones hasta la cancelación del citado registro, el no cumplimiento es causal para la resolución de contrato. Firmo la presente declaración de conformidad con el establecido en TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Debo en la ciudad de Arequipa a los _____ días del mes de _____ del 2025.



Huella digital
(índice derecho)

(Firma)

DNI: _____

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, y con domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SÍ	Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Municipalidad Distrital de Socabaya
----	----	--

En el caso de haber marcado como **(SI)**, señale lo siguiente:

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa:	
Grado de parentesco:	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad. Debo en la ciudad de Arequipa a los _____ días del mes de _____ del 2025.



Huella digital
(índice derecho)

(Firma)

DNI: _____