

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES BAJO LA
MODALIDAD DE SUPLENCIA EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO
Y LA LEY 30518 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2017 – N° 001-2017**

I. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Socabaya requiere seleccionar a través de evaluaciones de conocimientos y habilidades, a profesional idóneo al puesto, para ocupar plaza vacante y presupuestada del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a través de contratos de suplencia, en el presente ejercicio presupuestal.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÀREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

El presente Proceso Público de Suplencia que es requerido por las siguientes áreas:

- ALCALDIA
- GERENCIA MUNICIPAL
- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- OFICINA DE ADMINISTRACION
- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
- SUB GERENTE DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Especificadas en el numeral IV de las presentes bases administrativas.

III. PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas convocadas para el Proceso de Selección por Suplencia de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se encuentran sujetas al régimen laboral de la actividad pública regida por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, para cumplir funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad, y Perfil de Puestos los cuales son:

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
ALCALDIA	1	3	SECRETARIA IV	SP - AP
GERENCIA MUNICIPAL	1	6	SECRETARIA IV	SP - AP
SECRETARIA GENERAL	1	16	RELACIONADOR PUBLICO I	SP - ES
OFICINA DE ADMINISTRACION	1	45	TRabajador DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP - AP
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	2	179 / 180	TRabajador DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	SP - AP
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	106	CHOFER III – COMPACTADORA	SP - AP
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	109	CHOFER III – CISTERNA	SP - AP
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	213	ASISTENTE SOCIAL II	SP - ES

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada Laboral de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:45 horas.
- Lugar de trabajo en la sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya ubicada en la Calle San Martín Mz. Lt, Lt. 12, Plaza Principal de Socabaya y sus sedes.
- La remuneración se encuentra especificada en los requisitos especiales de cada puesto, la misma que incluye los descuentos y retenciones de Ley.

V. REQUISITOS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS:

REQUISITOS GENERALES:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

1. Plaza N° 003

AREA	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
ALCALDIA	1	3	SECRETARIA IV	SP - AP

Remuneración: S/. 1,501.30 (Mil quinientos uno con 30/100 nuevos soles)

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales.
- Cursos culminados de computación.
- Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
- Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas.

Alternativa

- Estudios culminados de Computación.
- Capacitación en labores similares al área.
- Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Tomar dictado y/o digitar los documentos que el señor Alcalde le encargue.

- f) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía
- g) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas
- h) Concretar las entrevistas con el señor Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- i) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- j) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- k) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso.
- l) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- m) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía.
- n) Efectuar las demás funciones que le asigne el señor Alcalde.

2.- Plaza Nº 006

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
GERENCIA MUNICIPAL	1	6	SECRETARIA IV	SP – AP

Remuneración: S/. 1,501.30 (Mil quinientos uno con 30/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales.
- b) Cursos culminados de computación.
- c) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
- d) Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas.

Alternativa

- a) Estudios culminados de Computación.
- b) Capacitación en labores similares al área.
- a) Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años.

FUNCIONES:

- a) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial

- b) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia Municipal.
- c) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
- e) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente Municipal le encargue.
- f) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia Municipal.
- g) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Revisar y preparar la documentación encargada.
- i) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- j) Concretar las entrevistas del Gerente Municipal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- k) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- l) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- m) Tramitar la reproducción de la documentación necesaria.
- n) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- o) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- p) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- q) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- r) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
- s) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- t) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3.- PLAZA N° 16

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SECRETARIA GENERAL	1	16	RELACIONADOR PUBLICO I	SP – ES

Remuneración S/. 1 735.30 (Mil setecientos treinta y cinco con 30/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.

- b) Experiencia mínima de 01 año en labores de relacionista Público o periodismo, debidamente comprobados.
- c) Capacitación en temas referente a su especialidad.
- d) Conocimiento en computación e informática a nivel Intermedio.
- e) Experiencia Laboral en Gestión Publica superior a dos (02) años

Alternativa

- a) Bachiller, o con Estudios Universitarios concluidos en la carrera de Ciencias de la Comunicación, ó Relaciones Públicas ó carreras afines.
- b) Capacitación especializada en administración Pública o Gestión Municipal.
- c) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- d) Experiencia Laboral en Relaciones Publicas superior a cuatro (04) años

FUNCIONES GENERALES

Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.

Verificar estas actividades antes de su impresión y publicación.

Promover el intercambio de información con otras dependencias públicas o privadas.

Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato

4.- Plaza N° 127

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	1	45	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP - AP

Remuneración S/. 995.00 (Novecientos noventa y cinco con 00/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS

- a) Educación Secundaria completa e incompleta
- b) Conocimientos en Seguridad
- c) 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado

d) 06 meses en el puesto requerido en el sector Público o privado

FUNCIONES GENERALES

- Velar por la vigilancia de los diferentes locales de la Municipalidad Distrital de Socabaya así como de la custodia de los bienes que en estos obran
- Reportar diariamente los incidentes ocurridos durante el servicio a su jefe inmediato superior
- Todas aquellas que sean dispuestas por su jefe inmediato superior

5.- Plaza Nº 179 / 180

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	2	179 / 180	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	SP - AP

Remuneración: S/. 995.00 (Novecientos noventa y cinco con 00/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Secundaria Incompleta.
- b) 01 años de experiencia de labor en el Sector Público o Privado.
- c) 06 meses de experiencia en labores que exige el puesto.

FUNCIONES:

- a) Mantener limpio los parques, jardines áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- b) Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de distrito.
- c) Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques o plazas públicas del distrito.
- d) Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- e) Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de su competencia.
- f) Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- g) Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación.
- h) 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

6.- Plaza N° 106

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	106	CHOFER III - COMPACTADORA	SP - AP

Remuneración: S/. 1,539.80 (Mil quinientos treinta y nueve con 80/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Educación Técnica Básica Completa en Mecánica.
- b) Licencia de Conducir A-2,
- c) Experiencia laboral de 01 año en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral de 06 meses en el puesto tanto en el sector público o privado.

FUNCIONES:

- a) Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la Subgerencia.
- b) Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- c) Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- d) Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- f) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- g) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- h) Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- i) Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- j) Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- k) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- l) Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- m) Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes del distrito, los que no cuentan con el servicio de agua.
- n) Abastecerse y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores.
- o) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

7.- Plaza N° 109

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	109	CHOFER III - CISTERNA	SP - AP

Remuneración: S/. 1,539.80 (Mil quinientos treinta y nueve con 80/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Educación Técnica Básica Completa en Mecánica.
- b) Licencia de Conducir A-2,
- c) Experiencia laboral de 01 año en el sector público o privado.
- d) Experiencia laboral de 06 meses en el puesto tanto en el sector público o privado.

FUNCIONES:

- a) Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la Subgerencia.
- b) Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- c) Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- d) Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- f) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- g) Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- h) Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- i) Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- j) Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- k) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- l) Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- m) Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes del distrito, los que no cuentan con el servicio de agua.
- n) Abastecerse y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores.
- o) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.

- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

8.- Plaza Nº 213

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	213	ASISTENTE SOCIAL II	SP - ES

Remuneración: S/. 1,735.30 (Mil setecientos treinta y cinco con 30/100 nuevos soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Bachiller o Estudios Universitarios Completos en Sociales, Nutrición, Administración o carreras afines.
- b) Conocimiento en organización de Comités del Vaso de Leche, Administración de bienes
- c) Manejo de Word, Excel, Power Point Intermedio
- d) Experiencia Laboral de 03 años en el sector publico privado.
- e) Experiencia Laboral en el Puesto de 01 año.

FUNCIONES:

- a) Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
- b) Supervisar y controlar a los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
- c) Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
- d) Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos alimenticios;
- e) Promover y proponer las acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes;
- f) Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas;
- g) Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- h) Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.

- i) Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integral de la familia en coordinación con el sector salud;
- j) Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
- k) Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos;
- l) Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
- m) Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- n) Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
- o) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se le encomiende.

VI. DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA EVALUACION CURRICULAR

El presente Proceso estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos, bajo la supervisión de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

Registro e Inscripción de postulantes

La presentación del currículum vitae documentado deberá constar de los siguientes documentos y tendrá el siguiente orden:

1. Currículum documentado y foleado.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente, que acredite haber ejercido el derecho de sufragio en las últimas votaciones.
3. Formación Académica y especializaciones complementarias de ser el caso.
4. Experiencia Profesional y conocimientos especializados (Certificados y constancias que acreditan lo declarado)
5. Anexos suscritos en original y refrendados con huella digital del dedo índice derecho, en el siguiente orden:
 - Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01).
 - Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 02).
 - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 03).
 - Declaración Jurada de no contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales (Anexo N° 04).

Los documentos deberán ser foliados, indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Entidad, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.

Evaluación Curricular

La evaluación del currículum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los requisitos mínimos, y teniendo en consideración la experiencia del postulante, así como los requisitos del MOF institucional y del Perfil de Puestos.

VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Se realizará la Publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Socabaya www.munisocabaya.gob.pe.

- Aprobación de Bases	06 de febrero del 2017
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad, Mural y otro medio idóneo.	24 de febrero del 2017
- Recepción de Expedientes	27 de febrero del 2017
- Evaluación Curricular y publicación de resultados	28 de febrero del 2017
- Suscripción de Contratos	01 de marzo del 2017
- Inicio de Labores	01 de marzo del 2017

IX. DEL CONTRATO

El Seleccionado del Proceso firmará el contrato de trabajo el 01 de marzo del 2017 a las 8 horas en la Oficina de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Jefatura de Personal procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores del Proceso. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos, se pondrá en conocimiento del Despacho de Alcaldía, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponden según la Ley N° 27444.

Así mismo el despacho de la Unidad de Recursos Humanos resolverá cualquier situación que se suscite durante el proceso de selección.

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

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

Yo,, identificado con DNI Nº, domiciliado en, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de Suplencia, convocado por la Institución, para prestar servicios como:, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado y demás documentación solicitada en folios.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Fecha, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI Nº....., 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 una 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

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, de de 2017

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado con DNI Nº....., y domicilio en, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley Nº 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 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 e toda circunstancia.

Arequipa, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

Yo,, identificado con DNI Nº....., y domicilio en, distrito de, Provincia y Departamento de, manifestando mi deseo de postular en Proceso de Suplencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar con el Estado.
- Que, no tengo antecedentes penales.
- Que, no tengo antecedentes judiciales.
- Que, no tengo antecedentes policiales.
- 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.

Por lo expuesto, asumo responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2017

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

