

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N° 003-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057 y su reglamento, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.

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

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

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGAE-001	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - PISCINA MUNICIPAL "PEÑASYPIÑUELAS"	1	OPERADOR DE MANTENIMEINTO Y LIMPIEZA
SGAE-002	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - PISCINA MUNICIPAL "PEÑASYPIÑUELAS"	1	SALVAVIDAS
SGAE-003	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - PISCINA MUNICIPAL "PEÑASYPIÑUELAS"	1	TECNICO EN ENFERMERIA
SGAE-004	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - "PARQUE ECOLÓGICO EL BOSQUE"	2	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
SGAE-005	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - "PARQUE TEMATICO VILLE EL GOLF"	1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
SGSC-001	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	9	SERENOS
SGSC-002	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	3	SERENOS PARAMEDICOS



Municipalidad de
Socabaya

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

“Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya”

Puntualidad - Respeto - Honestidad



SGSC-003	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	SUPERVISOR
SGGA-001	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	AYUDANTE DE COMPACTADORA
SGGA-002	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	7	OPERADOR DE LIMPIEZA PUBLICA
SGGA-003	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	2	CHOFER DE COMPACTADORA
SGGA-004	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	6	AYUDANTE DE CISTERNA
SGGA-005	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	6	OPERADORES DE PARQUES Y JARDINES
SGGA-006	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	CHOFER
SGGA-007	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	TECNICO ADMINISTRATIVO
GDS-001	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE EMPADRONADOR DE UHLE
SGOP-001	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO PARA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
SGOP-002	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO PARA INSPECCIONES
OA-001	OFICINA DE ADMINISTRACION	4	VIGILANTES



Municipalidad de
Socabaya

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

“Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya”

Puntualidad - Respeto - Honestidad



OA-002	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE DE ALMACEN
OPM-001	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	1	PROCURADOR ADJUNTO
OSG-001	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	NOTIFICADOR
OSG-002	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RR.HH. - 001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RR.HH. - 002	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RR.HH. - 003	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OSG-002	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ORIENTACION AL PUBLICO)
UCON-001	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
UABAST-001	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Alcaldía N° 163-2019-MDS.

4. Base Legal

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado 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° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Para Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico y Vigilantes el Contrato será por una duración de 80 días. Para Oficina de Administración para Almacén, Oficina de Procuraduría, Oficina de Secretaría General el Contrato será por una duración de 60 días.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Operarios de Limpieza pública y Parques, y choferes: 48 horas semanales Serenos: 48 horas semanales Administrativos: 40 horas semanales

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	19 de agosto del 2019	Alcaldía – Consejo Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	21 de agosto al 05 de setiembre del 2019	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
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.	23 de agosto al 09 de setiembre del 2019.	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.	10 y 11 de setiembre del 2019	Mesa de Partes
SELECCIÓN		

Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	12 de setiembre del 2019	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	13 de setiembre del 2019	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista)	16 de setiembre del 2019	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	17 de setiembre del 2019	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	18 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	18 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del www.munisocabaya.gob.pe:

- **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.

2. 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 35 y máximo de 60 puntos.

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. **Toda documentación será presentada de manera obligatoria en un sobre cerrado que contenga un folder manila, foliado y firmado**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Sobre de manila con el Anexo 001, pegado en una de las caras.
- b) El sobre de manila debe contener un folder de manila con toda la información curricular requerida; teniendo como primera caratula el Anexo N° 002.
- c) Curriculum vitae simple actualizado.
- d) Copia simple de los 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.
- e) Declaraciones juradas que son: anexo 003, anexo 004, anexo, 005, anexo 006 y anexo 007.

3. Entrevista Personal

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 35 y máximo 40 puntos.

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	35
ENTREVISTA DE PERSONAL	40	35
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.

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:

AREA		CARGO		Nº DE PLAZA
		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES				
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		60%		
a.	Experiencia General: indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	20%	10	20
	Experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.			
	En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.			
b.	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos de estudios de especialización (03 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	15%	5	15
c.	Formación Académica: Grados (S) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	20%	20	20
d.	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario (computación 1.5 puntos por curso y 02 en idiomas).	5%	0	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	35	60
2.- ENTREVISTA PERSONAL		40%		
a.	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista	10%	7	10
b.	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada, convincente y Capacidad Analítica	10%	8	10
c.	Dominio Temático: De acuerdo a las funciones a desarrollar, según bases	20%	20	20
PUNTAJE ENTREVISTA		40%	35	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

VI. SOBRE LA PUBLICACION

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

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION	POSTULANTES - NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS

Que, en comité puntualizará los siguientes términos que determinarán la situación de cada postulante:

- APTO : postulante que continúa en las etapas del proceso
- NO APTO : postulante que no continúa en las instancias del proceso
- 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.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

7.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

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.

XI. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 70 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, cumplido el plazo serán eliminados.

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 de 80 días renovables y 02 meses de ser el caso de acuerdo a lo que indica cada vacante a convocar, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado “ganador”, será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

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.

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 _____, mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N° _____-2019-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto Código; denominado: _____ para lo cual declaro que cumpla 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 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



ANEXO N° 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nacimiento :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Teléfono Fijo :
- 1.9. Celular :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

–
–
–

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

–
–
–
–

IV. CURSOS DE INFORMATICA

–
–
–

V. EXPERIENCIA LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
-
-
-

VI. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

–
–
–



Municipalidad de
Socabaya

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

“Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya”

Puntualidad - Respeto - Honestidad



Arequipa,..... dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá ser presentado, foleado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



ANEXO N° 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 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,..... de de 2019.

Yo, identificado con
D.N.I. N° y domiciliado en
....., distrito de
....., Provincia de y Departamento
de, manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios Proceso N° 001-2019 – 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 2019

.....
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 2019.

.....
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