



# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 Y SU REGLAMENTO - CAS SUPLENCIA NRO. 001-2022

### I. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) por Suplencia, contemplado en el D.L. Nro. 1057 y su reglamento, para el cumplimiento de objetivos y funciones del área mencionada.

#### 1.2. 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:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SG	Asistente Administrativo Legal	Secretaria General	1
2	001-OAJ	ABOGADO I	Oficina de Asesoría Jurídica	1
3	001-OAD	Jefe de la Unidad de Tesorería	Unidad De Tesorería de la Oficina de Administración	1
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 303-2021-MDS/A-GM,

#### 1.4. Base Legal:

- a. Ley Nro. 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- d. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- f. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Decreto Urgencia Nro. 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3.
- j. Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la "Guía para la virtualización del Concurso Públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057".
- k. Decreto de Urgencia Nro. 034-2021 – decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de Protección Social de Emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID – 19".
- l. Decreto de Urgencia Nro. 083-2021
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 330-2017-SERVIR/PE.

### II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes Bases.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Local ubicado en la Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el <b>ANEXO NRO. 008</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses, renovable en atención de lo dispuesto por el marco legal de la materia.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada laboral: - Profesionales y Asistentes Administrativos: 40 horas semanales; - Personal de la Gerencia de Gestión Ambiental: 48 horas semanales.

**IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:**

**4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	10 marzo de 2022	Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	11 marzo al 24 de marzo de 2022	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>		
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.	11 marzo al 24 de marzo de 2022	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.	25 de marzo de 2022 08:00 a 15:00 Hrs	Mesa de Partes Presencial
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	28 de marzo de 2022	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	28 de marzo de 2022	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	29 marzo de 2022	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	30 marzo de 2022	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31 de marzo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	31 de marzo 2022	Unidad de Recursos Humanos

**4.2. Convocatoria:**

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

- a. Portal institucional de la entidad [www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe).



## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

### 4.3. De las Etapas de la Evaluación:

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

#### a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/>:

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 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 NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

#### b. Recepción de Postulaciones:

Toda documentación podrá ser presentada de manera física en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya cito en Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado), firmado y con el código de la convocatoria y nombre del puesto, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.

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 **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como NO CUMPLE.

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

#### c. Evaluación Curricular:

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

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



## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.
3. **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, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

d. **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 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional Socabaya, según cronograma.

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

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

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

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

e. **Ficha de Evaluación:**

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

EVALUACION CURRICULAR				
I. FORMACION ACADEMICA			20% (20 PUNTOS)	
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PORCENTAJE 20%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO



## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		20%	20	20
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>26% (26 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PORCENTAJE 10%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	10%	8	10
<b>B</b>	<b>AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:</b>	<b>PORCENTAJE 8%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
<b>C</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>PORCENTAJE 8%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
<b>3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>10% (10 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</b>	<b>PORCENTAJE 10%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	10%	4	10
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>		<b>4% (04 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.</b>	<b>PORCENTAJE 4%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Computación 1.5 puntos por curso y 02 en idiomas	4%	2	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

### V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:

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

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

### VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

#### 6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en



## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

### 6.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

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

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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

## VII. CUADRO DE MERITO:

### 7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

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

#### CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

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



## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CURRICULA R				Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)		
----------------	--	--	--	------------------------------------------------------	--	--

### 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 Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

### IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

### X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

La persona que resulte ganadora 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 vigencia hasta el 31 de diciembre en atención a la naturaleza del mismo, sujeto a la suplencia del personal destacado a otra institución.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

LA COMISION



# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO NRO. 001

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: \_\_\_\_\_, mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS Suplencia N° \_\_\_\_\_-2022-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto Código : \_\_\_\_\_ denominado: \_\_\_\_\_ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vítae 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 2022

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO NRO. 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

SOCA BAYA Fundada por Francisco		FICHA DEL POSTULANTE					
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES							
DATOS LABORALES							
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO			UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA		
DATOS PERSONALES							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				GÉNERO	
DNI	CE					MASCULINO	FEMENINO
DIRECCIÓN				DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN							
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----	FUERZAS ARMADAS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----		
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección.							
FORMACION ACADEMICA							
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS		
			DESDE	HASTA			
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
SECUNDARIA							
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)							
UNIVERSITARIO							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
OTROS (ESPECIFICAR)							
OTROS (ESPECIFICAR)							
COLEGIATURA							
COLEGIO PROFESIONAL:	Colegio de Abogados de Arequipa			NÚMERO DE COLEGIATURA:			
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?			¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno	
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IDIOMA Y/O DIALECTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)			CONOCIMIENTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)	
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio
FRANCÉS				Procesador de Texto	Básico	
INGLES					Intermedio	
PORTUGUÉS					Avanzado	
				Programa de Presentaciones	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
				Hojas de Calculo	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	

**ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)**

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM)	HORAS	Centro de Estudios
		INICIO/FIN		

**EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo Actual)**

Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)		Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)	
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO) HASTA (MES/AÑO)
1			
2			
3			
4			
5			

**REFERENCIAS LABORALES**

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO)
1				
2				
3				
4				
5				

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1	
2	
3	
4	
5	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la Entidad.

Socabaya, .... de ..... del 2022



## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

---

**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE**  
**DNI NRO**

**NOTA IMPORTANTE:**

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítem, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



ANEXO N° 003

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL  
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, ..... identificado con DNI  
N° ..... con domicilio en  
....., declaro  
bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos”  
a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su  
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la  
responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha, ..... de.....del 2022

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 004

## DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, ..... de ..... de 2022.

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 CAS Suplencia N° 001-2022 – 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° .....



# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO N° 005

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, ..... identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en ..... Departamento..... Estado Civil ....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 438° 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 2022.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. N° .....




## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 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 2022.

  
.....  
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° .....





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE VACANTES POR AREAS:

NRO.	AREA
1	Secretaría General
2	Oficina de Asesoría Jurídica
3	Unidad de Tesorería



# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO 008

### TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

#### 1. SECRETARIA GENERAL

<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
1	001-SG	Asistente Administrativo Legal	Secretaria General	1

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA Perfil profesional y/o técnico	<b>Experiencia General:</b> Haber laborado en el Sector Público o Privado como mínimo tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Publico - Área de Secretaria General como mínimo (06) meses.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ética</li><li>➤ Proactividad e iniciativa</li><li>➤ Compromiso institucional</li><li>➤ Calidad de trabajo</li><li>➤ Organización y manejo de información</li><li>➤ Capacidad para trabajar en equipo</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico Y/O Nivel de Estudios	Abogado
Cursos y/o Especialización:	- Capacitación en la Administración Pública y/o Derecho Administrativo
Requisitos para el Puesto y/o Cargo: Mínimo o Indispensables y Deseables	- Experiencia en acceso a la información pública - Experiencia en la administración pública - Conocimientos de Ofimática a Nivel Básico - Acceso a la Información Pública - Disponibilidad inmediata

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Registrar la documentación que ingresa a Secretaria General debidamente foliada, precisando hora y fecha de ingreso, llevando un control de la documentación.
- b) Atender y orientar solicitudes de acceso a la información pública a los usuarios y áreas que cuentan con la información solicitada, conforme a la Ley.
- c) Proyectar cartas de respuesta sobre acceso a la información pública.
- d) Coordinar actividades inherentes a la Oficina de Secretaria General, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- f) Asistencia Legal a las Comisiones, en la Sala de Regidores de la Municipalidad.
- g) Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procedimientos de la Secretaria General, en el ámbito de su competencia.
- h) Proyectar Resoluciones de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Proyectar Ordenanzas Municipales, de acuerdo a la normatividad vigente
- j) Proyectar Acuerdos de Concejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Proyectar Decretos de Alcaldía y demás documentación emitidos por Secretaria General.
- l) Notificar dentro del plazo de Ley: Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y demás documentación generada por Secretaria General a las áreas correspondientes conforme la disposición del Jefe Inmediato.
- m) Hacer seguimiento y Armar expedientes administrativos en sus diferentes etapas.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Secretaria General – Municipalidad Distrital de Socabaya
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 2,000.00</b>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformidad, se dará una vez presentado el informe de labores realizadas, en forma mensual.</li> <li>• La Municipalidad proporcionará: Escritorio, Equipo de cómputo, útiles de escritorio para el desarrollo de las labores.</li> </ul>

### 2. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OAJ	ABOGADO I	Oficina de Asesoría Jurídica	1

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> Haber laborado mínimo un (03) años en sector público o privado.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado mínimo (01) año en el sector público, desempeñando cargos similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones</li> <li>- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.</li> <li>- Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> <li>- Vocación al servicio público y lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado, titulado, colegiado, y habilitado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, programas y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Municipal, Laboral, Tributario, Registral y/o similares.</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Derecho Municipal.</li> <li>- Conocimiento de Derecho Administrativo.</li> <li>- Conocimiento de Gestión Pública</li> <li>- Conocimiento de los Instrumentos de Gestión de una Entidad Pública.</li> </ul>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a) Proyectar dictámenes e informes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
- b) Colaborar en la proyección de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- d) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.



## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- e) Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de Informes y/o Dictámenes Legales según corresponda.
- f) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas.
- g) Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos.
- h) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- i) Coordinar la absolución de consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de administración Municipal; así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Socabaya - Palacio Municipal
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

### 3. UNIDAD DE TESORERIA

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OAD	Jefe de la Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	1

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: 03 años, en la administración Pública y/o Privada. Experiencia Específica: Experiencia Laboral requerida para el puesto ya sea en el Sector Público o Privado de (02) años, debidamente acreditada 01 años en labores afines al cargo y/o funciones equivalentes.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones. Capacidad de gestión. Trabajo en base a resultados. Compromiso y Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Ética. Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller o Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad ó Administración. Derecho o carreras a fin al cargo que desarrolla.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla. Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Administrativo) mínimo 100 horas académicas Conocimientos en ofimática (Word, Excel y Powers point).
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO 0 INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- b. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y del calendario de compromisos de gastos.
- c. Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF);
- d. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
- e. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Unidad de Contabilidad.
- f. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- g. Solicitar sobregiros pagares, transferencias de fondos de las cuentas bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el concejo Municipal.
- h. Recibir, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores de la Municipalidad.
- i. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- j. Aplicar las Directivas Técnicas de Control interno de Tesorería para el Sector Público.
- k. Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, banco de la Nación y demás entidades del Sistema Financiero.
- l. Suscribir los cheques, comprobantes de pago conjuntamente con la Gerencia de Administración.
- m. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- n. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda la documentación sustentaría del gasto en original como son :Facturas, boletas de venta, Guías de Remisión , Planillas de remuneraciones de empleados y Obreros, pensionistas, eventuales CAS, etc.
- o. Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja Bancos.
- p. Cautelar las garantías a favor de la municipalidad regidas de acuerdo a ley.
- q. Coordinar y controlar la ejecución de registro de fianzas, pólizas, garantías y otros valores o fondos en custodia.
- r. Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos financieros de la Municipalidad.
- s. Supervisar y realizar la conciliación con el Tesoro Público de la fase de pagado de las cuentas bancarias que originan esta fase de gasto.
- t. Coordinar con sus subordinados, la cancelación de los servicios contratados por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
- u. Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos.
- v. Realizar arqueos sorpresivos de fondo fijo renovable y a las cajas recaudadoras en coordinación con el Contador.
- w. Velar por la custodia de los valores, cartas de garantía, cartas fianza verificando y comunicando la fecha de vencimiento.
- x. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Jefatura de la Unidad de Tesorería
DURACION DEL CONTRATO	03 meses prorrogable.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,300.00 Soles ( Dos mil trescientos con 00/100 soles)



# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

### ANEXO NRO.009

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



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

**ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ**

**ANEXO NRO. 0010**

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