



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- ORIENTADO A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUPLENCIA – CAS SUPLENCIA N° 002-2022

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para la unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D.Leg. N° 1057 orientado a la Contratación de Personal para la Jefatura de la Unida de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, por contrato administrativo de suplencia.

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

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

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

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	UA-001	OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal N° 102-2022-MDS/A-GM.

4. Base Legal:

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Publico.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Decreto Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materiede los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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.
- Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la



"Guía para la virtualización del Concurso Públicos del Decreto Legislativo N° 1057."

k. Decreto de Urgencia N° 034-2021- decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de Protección social de Emergencia ante la pandemia por el Coronavirus COVID-19"

l. Decreto de Urgencia N° 083-2021

m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado en la Calle San Martín Mz. L Lt. 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, sede principal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
Remuneración	Remuneración mensual especificada por puesto, en el Anexo N° 08 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	El Contrato de Trabajo tendrá una duración al 31 de diciembre del 2022.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Profesionales y Asistentes Administrativos: 40 horas semanales.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	11 MAYO 2022	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	11 AL 23 DE MAYO	SERVIR
CONVOCATORIA		



Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	11 AL 23 DE MAYO 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.	24 DE MAYO 2022 08:30 al 3:30 Hrs	<u>Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya</u>
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	27 de mayo del 2022	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	27 de mayo del 2022	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	30 de mayo del 2022	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	30 de mayo del 2022	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción Registro del Contrato	31 de mayo del 2022	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de junio del 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:

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

4.3. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

A. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):

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



- Anexo N° 001: Carta de presentación al proceso de selección.
- Anexo N° 002: Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 003: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Anexo N° 004: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 005: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 006: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 007: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- Anexo N° 008: Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del Anexo N° 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

B. RECEPCION DE POSTULACIONES:

Toda documentación será presentada de manera obligatoria por mesa de partes de la Municipalidad, **debidamente foliado, firmado y con el código de la convocatoria y nombre del puesto**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

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

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

C. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

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

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



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

D. ENTREVISTA PERSONAL:

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.

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

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

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

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

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

E. FICHA DE EVALUACION:

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



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

V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:

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



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

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

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

7.2 Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a



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

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

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

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

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL					
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES		=	PUNTAJE FINAL
					NO CORRESPONDE			
					+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	
					+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	
					+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al 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 N°2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presentes Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

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

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

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

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

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

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

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

LA COMISION





ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____,
domiciliado en _____

Correo electrónico: _____, Número de
teléfono móvil con acceso a WhatsApp : _____ mediante

la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el
Proceso CAS N°

_____ -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°



ANEXO N° 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

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

f

g

h



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



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

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

Arequipa, de del 2022

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

NOTA IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 003

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

Yo,

.....,

identificado con DNI N°, con
domicilio en

.....

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

Fecha, de..... del 2022

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



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 N° 002-2022- 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°



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:

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo. It contains three empty rows for data entry.

[Handwritten signature]

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 2022

FIRMA DEL POSTULANTE

Calle San Martín, Manzana L Lote 12 P.T. de Socabaya

Telefonos: (054) 435 655 / (054) 436526 D.N.I. N°

www.munisocabaya.gob.pe

/ Municipalidad Distrital de Socabaya

Fuertes por herencia



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO
DEL CODIGODE 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 LeyN° 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°

[Handwritten signature]



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, alamparo 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

g

h

Dr

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES



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

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	UA-001	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Remuneración: S/. 3,000.00 soles (Tres Mil con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2022.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínimo de 03 años, en la administración Pública y/o privada. Experiencia Específica: en el puesto de 02 años en el sector público y privado. Experiencia en el Sector Publico en el puesto de 01 año.



Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras a fin al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que desarrolla. • Certificado por el OSCE. • Curso OSCE debidamente acreditado no menor a 80 horas. • Conocimiento en Ofimática Intermedio (Word, Excel y power point.).
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: al treinta y uno de diciembre del 2022. Remuneración Mensual: S/ 3,000.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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



selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.

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



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

ANEXO 009

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



ANEXO N° 010

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