



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES**  
**BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO**  
**Nº 276 Y SU REGLAMENTO Y LA LEY 30879 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO**  
**2019 – Nº 001-2019**

**I. OBJETO**

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

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

El presente Proceso Público de Suplencia que es requerido por:

- ALCALDIA
- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE ADMINISTRACION
- ORGANO DE CONTROL INTERNO
- OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

Especificadas en el numeral IV de las presentes bases administrativas.

**III. PLAZAS CONVOCADAS**

Las plazas convocadas para el Proceso de Selección por Suplencia de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se encuentran sujetas al régimen laboral de la actividad pública regida por el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, para cumplir funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad, y Perfil de Puestos los cuales son:

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
ALCALDIA	1	4	CHOFER II	SP – AP
OCI	1	009	AUDITOR I	SP – ES
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	016	RELACIONADOR PUBLICO I	SP – ES



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	026	JEFE DE OPI	SP-EJ
OFICINA DE ADMINISTRACION	5	038, 039, 041, 042, 043	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP – AP
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	053	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	055	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR	SP-AP
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	057	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - ALMACENERO	SP-AP
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	058	SECRETARIA II	SP-AP
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	071	ASISTENTE SOCIAL II	SP – ES
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - VASO DE LECHE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	213	ASISTENTE SOCIAL II	SP – ES
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	214	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	SP – ES
SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	219	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP



SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	243	SUB GERENTE	SP-EJ
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	244	INGENIERO II	SP – ES
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	246	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES
SUB GERENCIA DE LIQUIDIACIONES DE OBRAS PUBLICAS	1	253	TECNICO EN INGENIERIA I	SP - ES
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	255	SUB GERENTE	SP-EJ
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	256	ARQUITECTO II	SP – ES
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	258	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada Laboral de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:45 horas.
- Lugar de trabajo en la sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya ubicada en la Calle San Martín Mz. Lt, Lt. 12, Plaza Principal de Socabaya y sus sedes.
- La remuneración se encuentra especificada en los requisitos especiales de cada puesto, la misma que NO incluye los descuentos y retenciones de Ley, siendo estos deducidos cada mes.



**V. REQUISITOS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS:**

**REQUISITOS GENERALES:**

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

**A.- Plaza N° 004**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
ALCALDIA	1	004	CHOFER II	SP-AP

**Remuneración:** S/. 1,741.30 (Mil Setecientos cuarenta y uno con 30/100 soles).

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Contar con Licencia de Conducir, autorizada para el vehículo asignado, por el Reglamento Nacional de Transito
- b) Tener conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en conducción de vehículos livianos.
- d) Conocimiento básico de mecánica automotriz.

**FUNCIONES:**

- a) Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuando las acciones de mantenimiento oportuno.
- b) Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
- c) Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada
- d) Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
- e) Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, registrando todas las actividades realizadas en el día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
- f) Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas.
- g) Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

- h) Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, brevete y demás documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- i) Es responsable de verificar que la unidad vehicular tenga las herramientas necesarias así como llanta de repuesto en caso de viajes largos a otras Provincias o Departamentos del Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.
- j) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la unidad.
- k) Efectuar acciones de apoyo previa autorización de la autoridad a otras Gerencias o Jefaturas de la Municipalidad.
- l) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- m) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- n) Vela celosamente de todo el acervo documentario y equipamiento a su cargo.
- o) Mantiene limpio y ordenada la unidad Vehicular.
- p) Efectuar las demás funciones que el asigne el señor Alcalde.

**B.- Plaza N° 009**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OCI	1	009	AUDITOR I	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,741.30 (Mil Setecientos cuarenta y uno con 30/100 soles).

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o Carreras afines.
- b) Ser colegiado.
- c) Estar Habilitado de ser el caso.
- d) Conocimientos en Word, Excel y Power Point nivel intermedio.
- e) Experiencia requerida en el sector público o privado de 05 años.
- f) Experiencia Mínima en el Sector Público o Privado como Auxiliar o Asistente de 01 año.
- g) Experiencia laboral en el puesto de trabajo en el sector público o funciones equivalentes de 01 año.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.



**FUNCIONES:**

1. Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de Acciones y Actividades de control.
2. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” así como, las Directivas, Normas y Reglamento Interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
4. Formular, referenciar y archivar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
5. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoria.
8. Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Área y/o Unidad a examinar.
9. Comunicar y coordinar con el Jefe del OCI, en casos de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial.
10. Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus atributos.
11. respectivos.
12. Intervenir con criterio técnico en Auditoria en la formulación de documentos administrativos de OCI de acuerdo a indicaciones generales.
13. Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan y egresan de OCI.
14. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares, por indicaciones del Auditor.
15. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
16. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
17. 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 del Órgano de Control Institucional.

**C.- Plaza Nº 016**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	016	RELACIONADOR PUBLICO I	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)



### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

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

### Alternativa

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

### **FUNCIONES:**

1. Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
2. Actuar como vocero oficial ante los medios de comunicación, así como con instituciones públicas y privadas, salvo excepción expresa o coordinación distinta dispuesta por el Titular de la Entidad.
3. Convocar, organizar y dirigir conferencias de prensa y entrevistas con representantes de los medios de comunicación.
4. Aprobar el diseño del Portal web de la institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de este se difundan.
5. Revisar los proyectos de comunicados y/o avisos institucionales y proponer los medios de comunicación donde se ordenará la publicación.
6. Dirigir y supervisar la administración del Auditorio de la Municipalidad.
7. Supervisar el uso de elementos distintivos de la Institución.
8. Supervisar el registro de las denuncias derivadas de la información emitida por los medios de comunicación.
9. Dirigir y supervisar las actividades protocolares de la institución.
10. Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la institución.
11. Actuar como maestro de ceremonias de la institución.
12. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
13. Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
14. Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad.
15. Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
16. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

17. Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
18. Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
19. Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódico, murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el Alcalde.
20. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
21. Supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
22. Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
23. Absolver consultas de su ámbito funcional.
24. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado.
25. Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión.
26. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina al mes de Noviembre de cada año, sin necesidad de previo requerimiento.
27. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- a) Depende directamente a la Secretaria General.
- b) Tiene mando directo sobre el Periodista I.

**D.- Plaza N° 038, 039, 041, 042, 043**

AREA	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	5	038, 039, 041, 042, 043	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP – AP

**Remuneración:** S/. 1,235.00 (Mil Doscientos treinta y cinco con 00/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Estudios Secundarios incompleta o completa.
- b) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 01 año.
- c) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 06 meses.
- d) Experiencia en el Sector Público mínimo de 06 meses.
- e) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- f) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.





**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

- g) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- h) Vocación al servicio público y lealtad institucional

**FUNCIONES:**

1. Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.
2. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los locales públicos municipales dando seguridad de los mismos.
3. Planificar y organizar la capacitación del personal en temas de seguridad personal, seguridad interna, otros.
4. Efectuar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Interna.
5. Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.
6. Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
7. Velar por el cuidado y seguridad de los locales de la municipalidad.
8. Vigilar las instalaciones y locales de la entidad a fin que no se presenten altercados o daños materiales dentro de estas instalaciones.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.

**E.- Plaza N° 053**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	053	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ

**Remuneración:** S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos Veintiséis con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Técnico Superior en Contabilidad, Administración o afines y/o Bachiller o Titulado en Contabilidad. Administración, Derecho o carreras afines al cargo que desarrolla.
- i) Dominio de Word, Excel y Powerpoint nivel Intermedio.
- j) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- k) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años.
- l) Conocimientos Técnicos en Gestión Pública administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla.
- m) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- n) Cursos de OSCE debidamente acreditados no menor de 80 horas.
- o) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- p) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

- q) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- r) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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".
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. 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.
5. 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.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
7. 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 y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
8. 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.
9. Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
10. 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.
11. Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
12. Proponer la designación de los encargados responsables de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad velando por su mantenimiento.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
19. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
20. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento.
21. 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.

**F. Plaza N° 054**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES

**Remuneración:** S/. 1,858.30 (Mil ochocientos cincuenta y ocho con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Educación Técnica Superior completa en contabilidad, administración y/o Bachiller o Universitario completo en contabilidad, derecho, administración o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos en ley de Contrataciones.
- c) Capacitación en Gestión Pública.
- d) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Llevar actualizado el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con Unidad de Informática su publicación conforme con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y la ley de Presupuesto, aplicando el criterio de economía en la adquisición.
3. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios u obras, remitiendo bajo cargo al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos técnicos internos establecidos.
4. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras generados por los procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Formular, elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
6. Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
7. Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar acabo las Adquisiciones y Contrataciones.
8. Elaboración de Bases, registro de los Procesos de Adquisición en el SEACE.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

**G. Plaza N° 055**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	055	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR	SP-AP



**Remuneración:** S/. 1,741.30 (Mil setecientos cuarenta y uno con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Técnica superior completa en contabilidad, administración o carreras afines al cargo.
- b) Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el estado.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- f) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.
2. Elaborar y actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Institución y mantener informado al Jefe de la Unidad.
3. Llevar el registro de proveedores inhabilitados
4. Apoyar en la elaboración del informe trimestral de contrataciones a la Contraloría.
5. Apoyar en la elaboración de informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestaria.
6. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que llega o se genera en la Unidad
7. Invitar a proveedores para que remitan sus propuestas para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
8. Actualizar permanente la Base de Datos de Proveedores.
9. 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 Unidad de Abastecimientos.



**H. Plaza N° 057**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	057	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - ALMACENERO	SP-AP

**Remuneración:** S/. 1,741.30 (Mil Setecientos Cuarenta y Uno con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Educación Técnica Superior completa y/o Universitario Incompleta en contabilidad, administración, educación, economía u otras afines al cargo.
- b) Manejo de almacén como kardex.
- c) Diplomado en Logística.
- d) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Programar el almacenamiento de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
2. Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto.
3. Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes unidades orgánicas del Palacio Municipal, velando que sean suscritas por el área competente.
4. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad.
5. Controlar la dotación de combustibles que se brinda a las distintas unidades móviles de propiedad de la Municipalidad de Socabaya.
6. Controlar la calidad del material adquirido a fin de que sea lo que se ha requerido.
7. Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
8. Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

9. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
10. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
11. 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 su jefe de la Unidad de Abastecimientos.

**I. Plaza N° 058**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	058	SECRETARIA II	SP-AP

**Remuneración:** S/. 1,507.30 (Mil quinientos siete con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Educación Técnica Básica completa en la carrera de Secretaria o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos en sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- f) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
4. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
5. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
6. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

7. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado.
8. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
9. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
10. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
11. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
13. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites. 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 Unidad de la Unidad.

**J. Plaza N° 071**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	071	ASISTENTE SOCIAL II	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- b) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- e) Experiencia laboral mínima Un (01) año en labores de servicio social.  
Alternativa
- f) Estudios Universitarios ó con Carrera Técnica concluida.
- g) Capacitación especializada superior a dos (02) años, en temas relacionados al cargo
- h) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- i) Experiencia Laboral en el Sector Publico en área de Recursos Humanos, superior a Cuatro (04) años.

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con la solución de los problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus funciones.





**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

2. Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore o programe la Unidad de Recursos Humanos.
3. Formular, proponer y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos, recreativos, atención médica y de bienestar social, dirigidos al personal de la Municipalidad.
4. Realizar anualmente estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores en el ámbito de su competencia; a fin de orientar los recursos disponibles para el tratamiento de los mismos.
5. Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones para el cobro del subsidio familiar (Pre y Post Natal), subsidio por enfermedad conforme a normas vigentes, y otros en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar, registrar y presentar la declaración del T-REGISTRO DE DERECHOHABIENTES DE LOS TRABAJADORES de acuerdo a los módulos informáticos proporcionados por la SUNAT, según la norma en la materia.
7. Presentar proyectos en temas de desarrollo y bienestar de personal, en bien de los servidores y funcionarios de la Municipalidad, siendo viabilizados por la Jefatura de Recursos Humanos.
8. Gestionar y proponer la suscripción de convenios con entidades privadas y públicas en temas de salud, perfeccionamiento profesional y otras que beneficien al trabajador y su desarrollo.
9. Apoyar al trabajador, de acuerdo a la necesidad de servicio del área, en los trámites a realizar en ESSALUD, como son solicitud de citas, referencias y otros de su naturaleza.
10. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación en beneficio del personal.
11. Programar y efectuar visitas a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de bienestar social.
13. Coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Unidad.
14. Elaborar e coordinación con la Jefatura el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
15. Velar por la conservación del archivo y buen estado de la documentación, así como tener actualizado los legajos del personal.
16. Brindar orientación y absolver consultas en asuntos de su competencia.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

**K. Plaza N° 213**

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



**Remuneración:** S/. 1,741.30 (Mil setecientos cuarenta y uno con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Bachiller o Titulado en Sociales, Nutrición, Administración, o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento en organización de Comités de Vaso de Leche, Administración de bienes.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- e) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- f) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

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



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

10. Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
11. Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos;
12. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
13. Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
14. Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
15. 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 Subgerente de Programas Sociales.

**L. Plaza N° 214**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	214	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,741.30 (Mil setecientos cuarenta y uno 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Estudios Técnicos Superiores y/o Título Profesional en Enfermería, Nutrición, Asistencia Social o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento en Salud Preventiva.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- f) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y ejecutar programas preventivos de control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local en el ámbito del Distrito de Socabaya.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

2. Coordinar y programar visitas inspectivas de control de las condiciones de aseo, higiene, salubridad de los establecimientos comerciales, industriales que expendan alimentos preparados; así como de viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital.
3. Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles.
4. Promover la participación de organizaciones vecinales de base, para que participen activamente en todas actividades de preventivas que programe la Municipalidad;
5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de primeros auxilios, campañas de vacunación, campañas antirrábicas que programen las instituciones de Salud y la Municipalidad.
6. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar.
7. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno.
8. Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres.
9. Proponer y ejecutar estrategias y actividades para el fortalecimiento en la defensa de los derechos de la mujer maltratada.
10. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
11. Elaborar, ejecutar y coordinar el plan del programa articulado nutricional.
12. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
13. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas.
14. Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados.
15. Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial de salud, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.). para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
16. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
17. Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
18. Atender los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
19. Elaborar y elevar informes técnicos para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
20. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
22. Administración de reclamos por registro incorrecto



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

23. 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 Subgerente de Programas Sociales.

**LL. Plaza N° 219**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	219	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP – AP

**Remuneración:** S/. 1,507.30 (Mil Quinientos Siete con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- Estudios Técnicos Básicos completos en carreras afines al cargo que desarrolla.
- Conocimiento en organización y realización de actividades educativas y/o participación.
- Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

- Programar y ejecutar actividades culturales programadas por la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito Distrital de Socabaya, conforme con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Coordinar y promover el desarrollo de actividades de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito.
- Coordinar y promover la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital;
- Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local;
- Apoyar en todas las actividades educativas y culturales.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

7. Promover la participación de las organizaciones culturales a través de la participación de las organizaciones sociales de base
8. Promover la diversificación curricular en la educación, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, promoviendo la educación intercultural.
9. Llevar y actualizar el registro de las instituciones educativas y culturales y promover la formación de organizaciones culturales en el distrito.
10. Contribuir al desarrollo cultural artístico y folklórico de Socabaya; fomentando las actividades des referidas al folklor, música, danzas, teatro, manifestaciones costumbristas y fiestas tradicionales con preferencia en las que se reivindican la cultura y la identidad nacional.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

**M. Plaza N° 243**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	243	SUB GERENTE	SP-EJ

**Remuneración:** S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos veintiséis con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento de Planificación Urbana y Rural.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles Básico.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

3. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
4. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
5. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas.
7. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
8. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
10. Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
11. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
12. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
13. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
14. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
15. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
16. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
17. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
18. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
19. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
20. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
21. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.





**N. Plaza N° 244**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	244	INGENIERO II	SP – ES

**Remuneración:** S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos veintiséis con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- l) Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo que desarrolla.
- m) Conocimiento de Planificación Urbana y Rural.
- n) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- o) Conocimiento de Ingles Básico.
- p) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- q) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- r) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- s) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- t) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- u) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- v) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local y en las competencias del nivel de gobierno local.
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos. Verifica la no duplicidad de Proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio a la OPI. Está prohibido el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad de la Unidad Formuladora.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo elaborar el Plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP 23).
4. Durante la fase de pre inversión las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
5. Formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias del nivel de gobierno local.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.





**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

7. Informar a la OPI de la Municipalidad de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP -09), así como los Parámetros de evaluación (Anexo SNIP 10).
9. Solicitar opinión favorable de aquellas entidades que tengan a cargo los gastos de operación y mantenimiento, en el caso que sean entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio, con el que se pueda declarar la viabilidad.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
13. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponde a la circunscripción territorial del distrito, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
14. Participar en la Organización y Control del crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano del distrito en concordancia con las disposiciones legales vigentes, (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Plan Urbano);
15. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el equipo técnico.
16. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

**O.- Plaza N° 246**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	246	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y cinco con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Técnico Superior completo en carreras afines y/o Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras a fin al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

- d) Conocimiento de Ingles Básico.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, topográficas, urbanistas y otros.
2. Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras ejecutadas;
3. Verificar los equipos y el material a utilizar en la ejecución de obras públicas por administración directa; así como realizar inspecciones de seguridad de obras en ejecución, emitiendo las recomendaciones correspondientes;
4. Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
5. Controlar y verificar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
6. Apoyar al Ingeniero II como asistente de campo; así como en la preparación de Expedientes Técnicos y otros documentos relacionados con la ejecución de obras públicas;
7. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
8. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización; cotización de obras de inversión; entre otros;
9. Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad.
10. Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.



**P. Plaza N° 253**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS	1	253	TECNICO EN INGENIERIA I	SP - ES

**Remuneración:** S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y cinco con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Educación Técnica Superior afines a las funciones a desarrollar.
- b) Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles Básico.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 01 año.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Recibir los expedientes técnicos de obras concluidas y realizar las Liquidaciones técnicas y financieras de inversión pública y administrativas y emitir informes preliminares
2. Realizar inspecciones oculares de verificación en campo de los proyectos a liquidar;
3. Integrar el equipo de liquidaciones de oficio, en casos que no se contara con la documentación sustentatoria de los proyectos ejecutados;
4. Preparar la documentación de los proyectos liquidados a transferir a las instituciones u organizaciones beneficiadas; así como a las aéreas correspondientes;
5. Organizar y mantener el archivo catalogado de expedientes técnicos de proyectos liquidados tanto por administración directa como por contrata;
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia; así como en elaboración de la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
7. Asistir al Subgerente en la recepción y trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o internos de la dependencia, emitiendo los informes preliminares correspondientes;



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Públicas.

**Q.- Plaza N° 255**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	255	SUB GERENTE	SP-EJ

**Remuneración:** S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos Veintiséis con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- Bachiller o Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo que desarrolla.
- Conocimiento en Gestión Pública, Reglamento de Edificaciones y afines vigentes.
- Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- Conocimiento de Ingles Básico.
- Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 01 año.
- Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

- Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

5. Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
6. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
7. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
9. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
10. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
11. Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
12. Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito.
13. Recopilar, integrar y brindar información georeferenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físico, jurídico y económico, registrada en una Base de Datos Catastral única.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
15. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**R. Plaza N° 256**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	256	ARQUITECTO II	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)



### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Título Profesional de Arquitectura o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Estar Habilitado en el Colegiado de Arquitectos.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles Básico.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- g) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

### **FUNCIONES:**

- 1. Elaborar y proponer normas que permitan regular el uso correcto de los espacios, garantizando un armónico diseño urbano.
- 2. Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, para su autorización por la subgerencia.
- 3. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo.
- 4. Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
- 5. Visar planos por los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
- 6. Emitir Constancias Catastrales Varias, Certificados de Numeración, Jurisdicción y Nomenclatura.
- 7. Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial, así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios.
- 8. Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subevaluadores a las áreas competentes.
- 9. Evaluar proyectos de habilitación urbana (subdivisión de Predios Urbanos, Independizaciones sin cambio de uso).
- 10. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
- 11. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito.
- 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres.



**S. Plaza N° 258**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	258	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES

**Remuneración:** S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Educación Técnica Superior y/o Título Universitario en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento en Gestión de Riesgos.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
2. Asesorar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en gestión de riesgo de desastres de acuerdo a sus competencias;
3. Ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Socabaya, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD
4. Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
5. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
6. Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Socabaya;



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

7. Registrar la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
8. Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito, la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres.
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan los establecimientos comerciales, industriales, servicios y espectáculos públicos no Deportivos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
10. Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres.
11. Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
12. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
13. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios públicos esenciales, principalmente agua y saneamiento en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Socabaya.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa.
16. Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último.
17. Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
18. Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastre.

#### **DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA DE PERSONAL**

El presente Proceso estará a cargo del COMITÉ PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN AMPARO DE LOS REGÍMENES LABORALES DEL D. LEG. 276, D. LEG. 728 Y D. LEG. 1057 PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 DE LA M.D.S. con la participación de los jefes de cada gerencia y áreas de la Municipalidad.





## **VI. DEL PROCEDIMIENTO**

### **Registro e Inscripción de postulantes**

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

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

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

### **Evaluación Curricular**

La evaluación del currículum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los requisitos mínimos, y teniendo en consideración la experiencia del postulante, así como los requisitos del MOF institucional y del Perfil de Puestos siendo su evaluación en como puntaje máximo 60 puntos y puntaje mínimo para ser considerado apto 35 puntos.

### **Entrevista Personal**

La entrevista de Personal se desarrollará teniendo en cuenta las funciones a desarrollar en cada área y los conocimientos mínimos para el puesto; así mismo se considerará las normas vigentes respecto a la administración de los gobiernos locales como son la Ley de Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

Que, el puntaje máximo es de 40 puntos y como mínimo de 25 puntos.

Por lo que el puntaje se detalla de la siguiente manera:

<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60	35



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**

<b>ENTREVISTA DE PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como mínimo 60 puntos y como máximo 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

## VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Se realizará la Publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Socabaya [www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe).

- Aprobación de Bases	21 de enero del 2019.
- Instalación del Comité de Selección	23 de enero del 2019.
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	25 de enero del 2019.
- Recepción de Expedientes	28 de enero del 2019.
- Evaluación Curricular	29 de enero del 2019.
- Entrevista de Personal	30 de enero del 2019.
- Publicación de Resultados	31 de enero del 2019.
- Suscripción de Contratos	01 de febrero del 2019.
- Inicio de Labores	01 de febrero del 2019.

## VIII. DEL CONTRATO

El Seleccionado del Proceso firmará el contrato de trabajo por suplencia correspondiente, dentro del día siguiente a la publicación de los resultados de acuerdo al cronograma aprobado.

El plazo de contrato inicial será de 02 meses, (60 días) pudiendo ser ampliado de acuerdo a la necesidad del servicio.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Así mismo el Comité encargado del proceso de selección resolverá cualquier situación que se suscite durante el proceso de selección.

**LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

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

Yo, ....., identificado con DNI N°  
 ....., domiciliado en .....,  
 mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de  
 Suplencia, convocado por la Institución, para prestar servicios como:  
 ....., para lo cual declaro que cumpla íntegramente  
 con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que  
 adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado y demás documentación  
 solicitada en ..... folios.

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

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

Fecha, ..... de ..... de 2019

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:**.....

**D.N.I. N°:** .....



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, .....,  
 identificado con DNI N°....., con domicilio en  
 ....., Provincia  
 ....., Departamento ....., Estado Civil .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Socabaya, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une una relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Arequipa, ..... de ..... de 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:**.....  
**D.N.I. N°:** .....



ANEXO N° 03

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

Yo, ....., identificado con

DNI N°....., y domicilio 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 e toda circunstancia.

Arequipa, ..... de ..... de 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:**.....

**D.N.I. N°:** .....



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

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

**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar con el Estado.
- Que, no tengo antecedentes penales.
- Que, no tengo antecedentes judiciales.
- Que, no tengo antecedentes policiales.
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

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

Arequipa, ..... de ..... de 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Nombre:.....  
D.N.I. Nº: .....



**Municipalidad Distrital de Socabaya**  
**Unidad de Recursos Humanos**