

**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 006-2019**

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:

- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

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
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	101	SUB GERENTE	SP – EJ

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 de acuerdo al régimen pensionario al cual pertenece cada servidor.

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 Nº 101

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	101	SUB GERENTE	SP – EJ

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Técnica Superior Completa, Educación Universitaria Incompleta, de las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad, Sistemas o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos en gestión ambiental, conservación ambiental o demás afines.
- c) Diplomado en Gestión y Administración del Estado, Cursos de Capacitación en Gestión Pública.
- d) Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) Intermedio.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 05 años.
- f) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 02 años.
- g) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público en el puesto y/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. Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de residuos sólidos, desde la etapa de su recolección hasta el destino final.
2. Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido hora y día para la recolección.
3. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la Gerencia.

4. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
5. Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
6. Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
7. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
9. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
10. Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
11. Supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
12. Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito.
13. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
14. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
15. Coordinar con unidad orgánica correspondiente que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
16. Evaluar los focos de contaminación de basura disponiendo su erradicación.
17. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
18. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
19. Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de limpieza pública, barrido, recolección, traslado de los residuos sólidos.
20. 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 Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

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, dentro de un sobre de manila con el anexo 001 pegado.
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), este deberá ir pegado en el sobre que contiene todo el expediente.
 - 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.

Toda la información será presentada dentro de un sobre de manila cerrado.

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 y así pasar a la etapa de la entrevista personal.

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, sólo los postulantes que han alcanzado puntaje mínimo en la evaluación curricular podrán acceder o pasar a la entrevista personal; por lo que cada etapa es eliminatoria.

Que, el puntaje máximo en la entrevista de personal es de 40 puntos y como mínimo de 25 puntos.

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION CURRICULAR	60	35
ENTREVISTA DE PERSONAL	40	25
PUNTAJE TOTAL	100	60

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.

- Aprobación de Bases	29 de marzo del 2019.
- Instalación del Comité de Selección	02 de abril del 2019.
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	02 y 03 de abril del 2019.
- Recepción de Expedientes	04 de abril del 2019.
- Evaluación Curricular	05 de abril del 2019.
- Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	08 de abril del 2019.
- Entrevista de Personal	09 de abril del 2019.
- Publicación de Resultados finales	10 de abril del 2019.
- Suscripción de Contratos	11 de abril del 2019.
- Inicio de Labores	11 de abril 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 COMISION

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 cumplo 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 Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,

identificado con DNI Nº....., con domicilio en

....., Provincia

....., Departamento, Estado Civil

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Arequipa, de de 2019

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

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 4º y el artículo 11º 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 N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

Yo,,
identificado con DNI N°....., 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. N°:



Municipalidad de
Socabaya

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

“Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya”

Puntualidad - Respeto - Honestidad

