

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES  
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 276 Y SU REGLAMENTO Y LA LEY 30879 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO  
2019 – N° 007-2019**

**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 DESARROLLO URBANO Y RURAL

Especificadas en el numeral IV de las presentes bases administrativas.

**III. PLAZA CONVOCADA**

La plaza convocada 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 N° 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	N° 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

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	097	EJECUTOR COACTIVO	SP – EJ
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	098	AUXILIAR COACTIVO II	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 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 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 par 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.

**B.- Plaza N° 097**

AREA	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	097	EJECUTOR COACTIVO	SP – EJ

**Remuneración:** S/. 1,867.58 (Mil Ochocientos Sesenta y Siete con 58/100 soles)

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Formación Académica: Universitaria Incompleta, o Título de Abogado.
- b) Se requiere Colegiatura.
- c) Se requiere Habilitación Profesional.
- d) Conocimientos técnicos principales en Gestión Pública Tributaria o materia afines a las funciones que se desarrollará.
- e) Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) Intermedio.
- f) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- g) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 02 años.
- h) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes de 02 años.
- i) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- j) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- k) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- l) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente División de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva-Ley 26979 y sus Reglamentos D.S. 036-2001-EF y D.S. 069-2003-E..
3. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutara de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.

5. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y Administrativa antes de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
6. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
7. Emitir además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
8. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y Administrativas y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
9. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley.
10. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
11. Programar y controlar las cobranzas ordinarias y coactivas, recaudaciones de las rentas Municipales, las cuentas corrientes de los contribuyentes, de los recibos y especies valoradas y el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.
12. Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria y Administrativa.
13. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Municipalidad por los deudores tributarios, con arreglo al procedimiento convenido o al que establezca la Ley; así como exigir las costas y gastos incurridos.
14. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
15. Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
16. 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 Gerente de Administración Tributaria.

**C.- Plaza N° 098**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	098	AUXILIAR COACTIVO II	SP – ES

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

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Formación Académica: Universitaria Incompleta, Bachiller o Titulado en derecho o carreras a fin al cargo que se desarrolla.

- b) Conocimientos técnicos principales en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que se desarrollará.
- c) Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) Intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes 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. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
3. Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
4. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza Coactiva.
5. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de
6. Cobranza.
7. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
8. Ejecutar conjuntamente con la División de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será
9. ejecutada en coordinación con la División de Comercialización.
10. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
11. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
12. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas el Subgerente de Ejecución Coactiva.

#### **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 RÉGIMENES 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.

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
<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	08 de abril del 2019.
- Instalación del Comité de Selección	08 de abril del 2019.
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	10 y 12 de abril del 2019.
- Recepción de Expedientes	15 de abril del 2019.
- Evaluación Curricular	16 de abril del 2019.
- Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	17 de abril del 2019.
- Entrevista de Personal	22 de abril del 2019.
- Publicación de Resultados finales	23 de abril del 2019.
- Suscripción de Contratos	24 de abril del 2019.
- Inicio de Labores	24 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 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 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*

---

