



Municipalidad Distrital de Socabaya

**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° 002-2019**

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
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

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 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	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	1	43	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP – AP
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	53	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	55	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR	SP-AP



Municipalidad Distrital de Socabaya

SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES 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

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° 043

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	1	043	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP – AP

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



Municipalidad Distrital de Socabaya

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.
- 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.

B.- Plaza Nº 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.



Municipalidad Distrital de Socabaya

- 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.
- 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.



Municipalidad Distrital de Socabaya

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.
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.

C. 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



Municipalidad Distrital de Socabaya

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.



Municipalidad Distrital de Socabaya

D. 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

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.

E.- 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

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.

F. 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)



Municipalidad Distrital de Socabaya

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.



Municipalidad Distrital de Socabaya

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 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.



Municipalidad Distrital de Socabaya

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	07 de febrero del 2019.
- Instalación del Comité de Selección	11 de febrero del 2019.
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	15 al 18 de febrero del 2019.
- Recepción de Expedientes	19 de febrero del 2019.
- Evaluación Curricular	20 de febrero del 2019.
- Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	21 de febrero del 2019.
- Entrevista de Personal	22 de febrero del 2019.
- Publicación de Resultados finales	25 de febrero del 2019.
- Suscripción de Contratos	26 de febrero del 2019.
- Inicio de Labores	26 de febrero del 2019.



Municipalidad Distrital de Socabaya

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



Municipalidad Distrital de Socabaya

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°:



Municipalidad Distrital de Socabaya

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.

Table with 4 columns: 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:



Municipalidad Distrital de Socabaya

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°:



Municipalidad Distrital de Socabaya

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°: