

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° 010-2019

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:

- OFICINA DE ADMINISTRACION
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.
- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

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	042	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP – AP
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	097	EJECUTOR COACTIVO	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
ORGANO DE CONTROL INTERNO - OCI	1	009	AUDITOR I	SP – ES
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	026	JEFE DE OPI	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. L, 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° 042

AREA	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	1	042	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SP – AP

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- 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 N° 097

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

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- i) Formación Académica: Universitaria Incompleta, o Título de Abogado.
- j) Se requiere Colegiatura.
- k) Se requiere Habilitación Profesional.
- l) Conocimientos técnicos principales en Gestión Pública Tributaria o materia afines a las funciones que se desarrollará.
- m) Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) Intermedio.
- n) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- o) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 02 años.



- p) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes de 02 años.
- q) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- r) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- s) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- t) 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° 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 Inglés 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.

D. Plaza N° 009

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
ORGANO DE CONTROL INTERNO - 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.
- d) Conocimientos en Word, Excel y Power Point nivel intermedio.
- e) Experiencia requerida en el sector público o privado de 05 años que incluya como mínimo: 01 año de experiencia específica en control gubernamental en el sector público.
- f) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- g) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- h) Cursos de capacitación o actualización en control gubernamental o Gestión pública, realizados durante los últimos 05 años en la Escuela Nacional de Control, Colegios Profesionales o Universidades.
- i) Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.
- j) Capacitación en Contrataciones del Estado.
- k) Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- l) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- m) 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.

E. Plaza N° 026

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	026	JEFE DE OPI	SP – EJ

Remuneración: s/. 2,326.30 Dos Mil Trescientos veintiséis con 30/100 soles.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- u) Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía o carrera afines al cargo que desarrolla.
- v) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- w) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años.
- x) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- y) Conocimientos técnicos en Gestión Municipal o materias afines a las funciones que desarrolla.
- z) Capacitación en Proyectos de Inversión Pública.



- a) Dominio de Word, Excel y Powerpoint nivel Intermedio.
- b) Dominio de Inglés nivel Básico.
- c) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- d) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- e) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- f) Vocación al servicio público y lealtad institucional

FUNCIONES:

1. Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre-inversión de proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del SNIP, con el fin de que puedan pasar a la elaboración de los expedientes técnicos, en la fase de inversión.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
3. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de Cooperación Técnica nacional o internacional, relacionadas con los objetivos y políticas institucionales y con el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, turísticas y similares.
4. Solicitar el registro de la Unidades Formuladoras de la Municipalidad ante Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
5. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donación y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad.
6. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
7. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico del Distrito de Socabaya.
8. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
9. Proponer el Plan Multianual del Inversión Pública PMIP de la Municipalidad Distrital de Socabaya para su aprobación previo Acuerdo del Concejo Municipal;
10. Dirigir, controlar y supervisar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública PIP o Programas de Inversión IP que formulan las Unidades Formuladoras UF de la Municipalidad, para declarar su viabilidad;
11. Evaluar y aprobar los perfiles técnicos bajo el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presentan las Unidades Formuladoras de Estudios y Proyectos;
12. Proponer la prioridad de los proyectos de inversión pública a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública PPMIP en coordinación con los operadores técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las áreas técnicas responsables de la prestación de los servicios en la entidad;
13. Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión para asegurar que estos se cumplan con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
14. Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia presentados por las unidades formuladoras cuando soliciten la contratación de servicios de terceros para de elaboración de los estudios de pre inversión;
15. Facilitar la cooperación entre la Municipalidad y las entidades consultoras, cooperantes y ejecutoras dentro de las diferentes fases de los proyectos.
16. Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes, para la suscripción de convenios de Cooperación Nacional o Internacional.



17. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
18. Coordinar, formular y elaborar los convenios internacionales, con las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda y conforme a los asuntos de su competencia.
19. Participar en la elaboración de los documentos sustentatorios de las negociaciones internacionales, por parte de la Alcaldía.
20. Coordinar y gestionar ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, las intervenciones de cooperación técnica Internacional.
21. Seleccionar entre los proyectos elaborados por las unidades orgánicas, aquellos con demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico, en coordinación con las unidades competentes.
22. Llevar un directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras, manteniendo permanente relación con los mismos.
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 su jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de acuerdo aquellas que asigne la norma de la materia.

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
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	14 de junio del 2019
Instalación del Comité de Selección	14 de junio del 2019
Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	17, 18 y 19 de junio del 2019
Recepción de Expedientes	20 y 21 de junio del 2019
Evaluación Curricular	24 de junio del 2019
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	25 de junio del 2019
Entrevista de Personal	26 de junio del 2019



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



<i>Puntualidad - Respeto - Honestidad</i>	
Publicación de Resultados finales	27 de junio del 2019
Suscripción de Contratos	28 de junio del 2019
Inicio de Labores	01 de julio 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 en 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°: