

**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 30518 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2017 – N° 003-2017**

**I. OBJETO**

La Municipalidad Distrital de Socabaya requiere seleccionar a través de evaluaciones 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. 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
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1	243	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 incluye los descuentos y retenciones de Ley.

## 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.

#### 1.- Plaza Nº 243

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1	243	SUB GERENTE	SP - EJ

**Remuneración:** S/. 1,735.30 (Mil setecientos treinta y cinco 30/100 nuevos soles)

### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Estudios Universitarios Completos contando con Bachiller o Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil o carreras afines.
- b) Manejo en Word, Excel, Power Point nivel Intermedio.
- c) Experiencia en el Sector Público o Privado de 03 años.
- d) Experiencia en el Sector Público o Privado de 01 año respecto a las funciones que indica el puesto vacante.
- e) Experiencia en el Sector Público de 01 año.
- f) Capacitación en temas de su competencia.

### **FUNCIONES:**

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
3. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
4. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
5. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por
6. administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.

8. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
9. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
11. Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
12. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
13. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
14. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
15. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
16. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por
17. administración directa.
18. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
19. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
20. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
21. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
22. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
23. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
24. 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.
25. 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 Desarrollo Económico Local.

## **VI. DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA EVALUACION CURRICULAR**

El presente Proceso estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos, bajo la supervisión de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

## VII. 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 15:30 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 100 puntos y puntaje mínimo para ser considerado ganador 60 puntos.

## VIII. 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	13 de marzo del 2017
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad, Mural y otro medio idóneo.	14 de marzo del 2017
- Recepción de Expedientes	15 de marzo del 2017
- Evaluación Curricular y publicación de resultados	16 de marzo del 2017

- Suscripción de Contratos	17 de marzo del 2017
- Inicio de Labores	17 de marzo del 2017

## **IX. DEL CONTRATO**

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

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Jefatura de Personal 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 despacho de la Unidad de Recursos Humanos resolverá cualquier situación que se suscite durante el proceso de selección.

**ANEXO Nº 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑOR**  
**ING. ALEXI RIVERA CANO**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
**Ciudad.-**

Yo, ....., identificado con DNI Nº ....., 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 2017

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

**Nombre:**.....  
**D.N.I. Nº:** .....

**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 2017

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:**.....

**D.N.I. Nº:** .....

**ANEXO Nº 03**

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

Yo, ....., identificado con DNI Nº....., y domicilio en ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley Nº 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 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 2017

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

**Nombre:**.....

**D.N.I. Nº:** .....

**ANEXO Nº 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES**

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

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

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

Arequipa, ..... de ..... de 2017

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Nombre:**.....

**D.N.I. Nº:** .....