

**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° 007-2017**

**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:

- Memorando N° 206-2017-MDS/A-GM de Gerencia Municipal.
- Informe N° 126-2017-MDS/A-SG de Secretaria General.
- Informe Técnico N° 140-2017-MDS/A-GM-GDU-SLO de la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obras.

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 SECRETARIA GENERAL	1	16	RELACIONISTA PUBLICO I	SP - ES
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	1	253	TECNICO EN INGENIERIA I	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 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.

#### V.1.- Plaza N° 016

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	16	RELACIONISTA PUBLICO I	SP - ES

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

### REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Título Profesional Universitario en ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o profesión que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia mínima de 01 años en labores afines al cargo, debidamente comprobados.
- Capacitación en temas referente a su especialidad.
- Conocimiento en computación e informática (software actualizado)

### FUNCIONES:

1. Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
2. Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
3. Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevante de la Municipalidad.
4. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
5. Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.

6. Coordinar la ejecución de la agenda de alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
7. Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
8. Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la comuna, periódico, murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que preside el alcalde.
9. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
10. Organizar y supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
11. Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
12. Informar periódica y oportunamente al despacho de Alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
13. Absolver consultas de su ámbito funcional.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Secretaria General.

**V.2.- PLAZA N° 253**

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	1	253	TECNICO EN INGENIERIA I	SP - ES

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

**REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- a) Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- b) Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública.
- c) Conocimiento Intermedio Word, Excel y Power Point.
- d) Experiencia laboral en el sector Público o Privado de 01 año.
- e) Experiencia en el puesto de 01 año.
- 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) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- i) 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;
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.

## **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	22 de setiembre del 2017
- Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad, Mural y otro medio idóneo.	25 y 26 de setiembre del 2017
- Recepción de Expedientes	27 de setiembre del 2017
- Evaluación Curricular y publicación de resultados	28 de setiembre del 2017
- Suscripción de Contratos	29 de setiembre del 2017
- Inicio de Labores	29 de setiembre 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. La suscripción del Contrato es a plazo fijo por un periodo de 02 meses de contratación hasta que se convoque a Concurso Público de Méritos.

### 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 cumpla 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:** .....