



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

PROCESO CAS N° 001- 2017 – MDS

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D. Leg. N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Alcaldía N° 056-2015-MDS.

4. Base Legal

- a. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 01 de las presentes Bases.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado Calle San Martin Mz. L, Lt. 12, Socabaya, sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya y distintas zonas del distrito.
Remuneración	Remuneración mensual especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	2 meses
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Administrativos: 40 horas semanales Serenos y vigilantes : 48 horas semanales

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 enero 2017	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 Enero al 10 de Febrero del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central.	13 al 17 de Febrero	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	20 de Febrero del 2017	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil, y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	22 de Febrero del 2017	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	23 de Febrero del 2017	Comisión del Proceso
Evaluación técnica	24 de Febrero 2017	Comisión del Proceso



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Publicación de la Evaluación técnica en la Página Web de la Entidad	24 de Febrero 2017	Comisión del Proceso
Entrevista personal	27 de Febrero del 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	28 de Marzo del 2017	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de Marzo del 2017	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	02 de Marzo del 2017	Área de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo Nº 2:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nº 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo Nº 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nº 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nº 6:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nº 7:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nº 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo Nº 9:** Formato Hoja de Vida.
- **Anexo Nº 10:** Contrato Administrativo de Servicios.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la **Hoja de Vida del Anexo Nº 09**, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.



Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que, el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 30.

3. Evaluación técnica

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos y puntaje mínimo de la evaluación curricular, pasarán a la etapa de evaluación técnica, para lo cual se evaluará conocimientos técnicos, culturales y razonamiento matemático y verbal; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 30.

4. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo de 35 y máximo 40.

Todas las etapas son eliminatorias de no alcanzar los puntajes mínimos requeridos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30%	20	30
Evaluación técnica	30%	20	30
Entrevista Personal	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 8.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 65 puntos.
- Para el personal de CAS postulante a Choferes, Agentes de Serenazgo, y Operadores, se adicionalmente, con carácter referencial, se tomará una evaluación de resistencia y pericia en el manejo de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, el cual no tiene puntaje.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

V. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

7.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el **CÓDIGO DEL PUESTO** al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la **HOJA DE VIDA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos Nº2, Nº 3, Nº 4, Nº 5, Nº 6, y Nº 7 de la presentes Bases.

VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 65 puntos.
- Al postulante que haya obtenido aprobado todas la etapas del proceso de selección, y obtenido la puntuación más alta, no menor al puntaje de 65, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo la nota de 65 puntos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, cumplido el plazo serán eliminados.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de **dos meses renovables**, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado “ganador”, será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 01

Código del Puesto: CAS-001-OPP MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: **OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.**
- II. Cantidad y nombre del puesto: 01 Auxiliar Sistema Administrativo – Área Programación e Inversión.
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 06 meses.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado Técnico en Contabilidad o Administración y similares.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en la Administración Pública
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del contrato: Dos mes Remuneración Mensual: S/ 900.00 soles
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecimiento de capacidades en administración pública y gobiernos locales.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

IV. Característica del puesto Funciones:

- Mantener informado permanentemente al jefe de área sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- Custodia la documentación del Área.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Recibe y registra la documentación que ingresa a la Gerencia
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- Otras que le sean asignadas.

Código del Puesto: CAS-001-GGAYSP-MDS

- Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
 - Cantidad y Nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PARQUES Y JARDINES
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 02 años en labores en Instituciones Públicas o privadas Experiencia en implementación de Proyectos Ambientales
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de Ingeniero Ambiental, Biólogo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en gestión y educación ambiental y desarrollo sostenible ➤ Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas
Otros requisitos	➤ Poseer buena salud física y mental ➤ Flexibilidad en el horario establecido por la MDS ➤ Disponibilidad inmediata ➤ Preferentemente varón



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el Plan de Trabajo de Reforestación y Forestación para el Distrito de Socabaya.
- b. Informar los avances del Plan de Trabajo de Reforestación y Forestación para el Distrito.
- c. Programar las Campañas de Arborización en coordinación con la población.
- d. Desarrollar de forma permanente procesos de educación y capacitación comunitaria.
- e. Estimular el fortalecimiento de la participación ciudadana y la capacidad organizativa de la comunidad.
- f. Desarrollar Jornadas Educativas y visitas domiciliarias para orientar a la población en los temas de cuidado ambiental.
- g. Difundir, exponer las políticas nacionales de educación ambiental.
- h. Implementar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reforestación y arborización.
- i. Programar y promover la capacitación constante al personal a su cargo.
- j. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del área.
- k. Apoyar en la redacción de los informes.
- l. Atención a solicitudes de los administrados.
- m. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	➤ S/. 1,300.00



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 06 meses en labores en Instituciones Públicas o privadas Experiencia de trabajo en Programas de Segregación en la Fuente
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de Ingeniero Ambiental, biólogo, zootecnia, técnico, o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en gestión y educación ambiental y desarrollo sostenible ➤ Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas
Otros requisitos	➤ Poseer buena salud física y mental ➤ Flexibilidad en el horario establecido por la MDS ➤ Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el cumplimiento de las funciones del áreas
- b. Apoyar en la elaboración del expediente de la Meta del Programa de incentivos
- c. Desarrollar de forma permanente procesos de educación ambiental
- d. Programar y promover la capacitación constante al personal a su cargo.
- e. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del área.
- f. Apoyar en la redacción de los informes.
- g. Atención a solicitudes de los administrados.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	➤ S/. 900.00



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-003-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : 01 Agrónomo y/o Técnico en agronomía
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar Experiencia de 02 años trabajo en el sector público similar al puesto al que postula.
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios Superiores en Ingeniería Agrónoma y/o Técnico en agronomía, similares
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema de riego Tecnificado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Administración Publica
Otros requisitos	Ninguno

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación (parques, jardines, complejos de deportivos, parques infantiles y otros que la Municipalidad ejecute)
- b. Controlar oportunamente la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales
- c. Elaborar planes de trabajo para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- d. Supervisar al personal a su cargo, que cumplan con las tareas asignadas.
- e. Realizar requerimientos para una apropiada marcha administrativa
- f. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- g. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Publica
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 0 2 meses
Remuneración mensual	S/.1,500.00 SOLES



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-004-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos –
Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : 01 CHOFER DE COMPACTADORA
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar Experiencia de 01 años en la conducción de vehículos mayores
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB y/o A-IIIC , para Cisterna, Camión Hyundai y Mitsubishi, Camioneta LICENCIA DE CONDUCIR A-IIIC - Compactadora
Otros requisitos	➤ CHOFERES: Cisterna, camioncitos y camioneta, edad mínima de 20 a 50 años ➤ CHOFER – Compactadora Edad mínima de 25 años hasta 60 años

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado
- b. Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo (bitácora)
- c. Velar por la seguridad del personal a su cargo
- d. Coordinar con su jefe inmediato para la asignación de sus ayudantes
- e. Es responsable de mantener operativa la unidad móvil, cautelando su integridad
- f. Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado
- g. Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros
- h. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades y ocurrencias producidas
- i. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo
- j. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad
- k. Efectuar las demás funciones que se le asignen
- l. Ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- m. Cumplir con el recojo de residuos sólidos en los puntos de acopio del personal de barrido público.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Publica
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/.1,300.00 SOLES



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-005-GGAySP-MDS

I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos –
Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública

II. Cantidad y Nombre del Puesto: 05 AYUDANTES DE COMPACTADORA

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 06 meses a 01 año en labores similares de limpieza pública.
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Saber leer y escribir
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Afines al puesto que postula
Otros requisitos	Edad mínima de 18 años hasta 60 años Preferentemente varones

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el recojo de residuos sólidos domiciliarios en las compactadoras, según programación diaria
- Realizar el acopio de los RR.SS. para su posterior traslado al botadero
- Transportar el material y herramientas, al final de la jornada de trabajo
- Apoyar al operador del vehículo en la limpieza de la compactadora
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-004-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto: 02 Operadores de barrido de vías

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 06 meses a 01 año en labores similares de limpieza pública.
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Saber leer y escribir
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Afines al puesto que postula
Otros requisitos	Edad mínima de 18 años hasta 60 años Preferentemente varones

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar el recojo de residuos sólidos domiciliarios en las compactadoras, según programación diaria
- b. Realizar el acopio de los RR.SS. para su posterior traslado al botadero
- c. Transportar el material y herramientas, al final de la jornada de trabajo
- d. Apoyar al operador del vehículo en la limpieza de la compactadora
- e. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-005-GGAySP-MDS

- I. Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
- II. Cantidad y Nombre del Puesto: 04 Operadores de Parques y Jardines

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de 06 meses a 01 año en labores similares de limpieza pública.
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Saber leer y escribir
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Afines al puesto que postula
Otros requisitos	Edad mínima de 18 años hasta 60 años Preferentemente varones

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar el recojo de residuos sólidos domiciliarios en las compactadoras, según programación diaria
- b. Realizar el acopio de los RR.SS. para su posterior traslado al botadero
- c. Transportar el material y herramientas, al final de la jornada de trabajo
- d. Apoyar al operador del vehículo en la limpieza de la compactadora
- e. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados
- f. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Pública
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-006-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos – Subgerencia de Gestión Ambiental
- II. Cantidad y Nombre del Puesto : 03 CHOFERES DE CISTERNA Y/O CAMIONCITO HYUNDAI
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Acreditar Experiencia de 01 años en la conducción de vehículos mayores
Competencias (2)	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones Disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios secundarios completos y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB y/o A-IIIC , para Cisterna, Camión Hyundai y Mitsubishi, Camioneta LICENCIA DE CONDUCIR A-IIIC - Compactadora
Otros requisitos	➤ CHOFERES: Cisterna, camioncitos y camioneta, edad mínima de 20 a 50 años ➤ CHOFER – Compactadora Edad mínima de 25 años hasta 60 años

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Conducir el vehículo para el riego de áreas verdes
- b. Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado
- c. Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo (bitácora)
- d. Velar por la seguridad del personal a su cargo
- e. Coordinar con su jefe inmediato para la asignación de sus ayudantes
- f. Es responsable de mantener operativa la unidad móvil, cautelando su integridad
- g. Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado
- h. Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros
- i. Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades y ocurrencias producidas
- j. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo
- k. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad
- l. Efectuar las demás funciones que se le asignen



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- m. Ejecutar el servicio de Limpieza Pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final.
- n. Cumplir con el recojo de residuos sólidos en los puntos de acopio del personal de barrido público.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Parques, Jardines y Limpieza Publica
Duración del contrato	A partir de la firma de contrato 02 meses
Remuneración mensual	S/.1,300.00 SOLES



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-007-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
II. Nombre del Puesto: (20) SERENO CONDUCTOR
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia en labores similares de 01 AÑO. Licenciado en las Fuerzas Armadas y Policía Nacional (DE PREFERENCIA)
Competencias	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo, porte atlético, buen estado de salud y aptitud para desempeñar el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de Conducir AIBB (indispensable) Licencia de Conducir Motocicleta (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de seguridad, primeros auxilios, y procedimientos de intervenciones
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 1.200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES)
Otros requisitos	Talla mínima : 1.68 Edad mínima : 20 años, máxima 45 años

Características del Puesto

Funciones:

- Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de alcohol.
- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado)
- Realizar informes diarios del servicio.
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-008-GGAYSP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
II. Nombre del Puesto: (20) SERENO OPERADOR
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia en labores similares 6 meses Haber prestado servicios en las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA)
Competencias	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo, porte atlético, buen estado de salud y aptitud para desempeñar el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Licencia de Conducir Motocicleta A IIB, A IIA (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de seguridad, primeros auxilios, y procedimientos de intervenciones
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual:S/ 1.100.00 (MILCIENNUEVOS SOLES)
Otros requisitos	Talla mínima : Edad mínima : 20 años, máxima 45 años

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pío, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral y material, en caso que sea necesario será puesto a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de alcohol.
- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado)
- Realizar informes diarios del servicio.
- Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-009-GGAySP-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante :SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
II. Nombre del Puesto : (01) SECRETARIA
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia en labores similares de 01 año en la Administración Pública.
Competencias	Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaria Ejecutiva Estudios de Computación y/o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Profesional en relaciones públicas o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Administración Pública
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : dos meses Remuneración mensual: S/ 1.200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES)
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Buen manejo y mantenimiento de las redes sociales con la informática de las actividades de la Municipalidad.
- Orientar al público en el seguimiento de expedientes presentados.
- Mantenerse constantemente informado de las actividades que se llevan a cabo en la Entidad.
- Proporcionar información de los requisitos establecidos en el TUPA de la Municipalidad.
- Conocer los instrumentos de gestión de la Entidad.
- Otros que le disponga su Jefe Superior inmediato, o que establezca la Municipalidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-001-GDS-MDS

- I. OFICINA DE SOLICITANTE: DEMUNA
II. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEMUNA
III. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	-1 AÑO EN DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y GRUPOS VULNERABLES.
COMPETENCIA	-SOCIABILIDAD -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -CAPACIDAD DE ANALISIS Y OPTIMIZAR RECURSOS -BUEN TRATO
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION.
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA -MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO COMPUTO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CURSO DE GESTION DE ESPACIOS LÚDICOS DICTADO POR EL MIMP.
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTATO: FEBRERO -JULIO REMUNERACION MENSUAL: S/1,200.00

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- REALIZAR LABORES DE DEFENSOR EN BASE A LA GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE CASOS EN LAS DEFENSORIAS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.
- ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA DEMUNA PREPARANDO LOS INFORMES.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- PARTICIPAR DE LA PLANIFICACION ,EJECUSION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEMUNA
- APOYAR EN LA ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA DEMUNA.
- APOYAR EN LA RECEPCION, CLASIFICACION, REGISTRO, TRAMITE Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA O SE GENERA EN LA OFICINA.
- APOYAR EN LA ADMINISTRACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y/O RECIBIDOS
- APOYO EN EL CUIDADO DEL ESPACIO DE ATENCION LUDICA.
- DESEMPEÑARSE COMO DEFENSOR DE LA DEMUNA CUANDO ASI LO REQUIERA EL CASO.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-GDS-MDS

- I. OFICINA :SOLICITANTE: OMAPED
II. NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE OMAPED
III. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA DE TRABAJO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y GRUPOS VULNERABLES
COMPETENCIA	-SOCIABILIDAD -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -CAPACIDAD DE ANALISIS Y OPTIMIZAR RECURSOS -BUEN TRATO
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA -MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE GRUPOS VULNERABLES. -CONOCIMIENTO COMPUTO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CAPACITACION EN VIOLENCIA FAMILIAR.
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTATO:FEBRERO-JULIO REMUNERACION MENSUAL: S/1,300.00



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- TRABAJAR CON DIFERENTES GRUPOS DE DISCAPACIDAD PARA SU ATENCION Y PREVENCIÓN.
- ELABORAR EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PLAN DE ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- PROMOVER, ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE ATENCION EN SALUD A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA OMAPED DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.
- ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS QUE INGRESAN A OMAPED PREPARANDO LOS INFORMES.
- REALIZAR LA PLANIFICACION ,EJECUSION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE OMAPED
- REALIZAR LA RECEPCION, CLASIFICACION, REGISTRO, TRAMITE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA O SE GENERA EN LA OFICINA.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-003-GDS-MDS

- I. OFICINA :SOLICITANTE: CIAM
- II. NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CIAM
- III. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	-TRABAJO CON ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES
COMPETENCIA	-SOCIALIZACION -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -CAPACIDAD DE ANALISIS Y OPTIMIZAR RECURSOS -BUEN TRATO
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE GESTION PÚBLICA. -CONOCIMIENTO COMPUTO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CONOCIMIENTO EN SALUD MENTAL Y DERECHOS HUMANOS
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTATO:FEBRERO-JULIO REMUNERACION MENSUAL: S/1,200.00



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- REALIZAR TRABAJOS CON DIFERENTES CLUBES DEL ADULTO MAYOR DEL DISTRITO DE SOCABAYA
- PARTICIPAR EN LA EJECUCION DEL EMPADRONAMIENTO Y CENSO DE ADULTOS MAYORES.
- ORGANIZAR A LOS DIFERENTES CLUB DE ADULTOS MAYORES PARA LA CONFORMACION DEL CODAM DEL DISTRITO.
- PROMOVER, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR DEL DISTRITO.
- ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA CIAM DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.
- ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS QUE INGRESAN A CIAM PREPARANDO LOS INFORMES RESPECTIVOS.
- REALIZAR LA PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE CIAM.
- REALIZAR LA RECEPCION, CLASIFICACION, REGISTRO, TRAMITE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA O SE GENERA EN LA OFICINA.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-004-GDS-MDS

- I. OFICINA :SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
II. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
III. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	1 AÑO EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA EN LABORES SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
COMPETENCIA	-BUEN TRATO -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -IDENTIFICACION INSTITUCIONAL
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TECNICO O EGRESADO EN CARRERAS DE ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD, Y SIMILARES
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA -MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO COMPUTO BASICO
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ZONAS DEL DISTRITO DE SOCABAYA
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTATO:DOS MESES REMUNERACION MENSUAL:S/1,000.00



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN APOYO A LA SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE DASARROLLO SOCIAL.
- APOYAR EN LA ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVES DE SUS SUBGERENCIAS.
- APOYAR EN EL TRAMITE Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA A LAS SUBGERENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-005-GDS-MDS

- I. OFICINA :SOLICITANTE: DEMUNA
II. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEMUNA
III. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	-1 AÑO Y MEDIO DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
COMPETENCIA	-SOCIABILIDAD -TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION - COMUNICACION VERBAL -CAPACIDAD DE ANALISIS Y OPTIMIZAR RECURSOS -BUEN TRATO
FORMACION ACADEMICA, GRADO Y NIVEL DE ESTUDIO	TITULO PROFESIONAL EN EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES
CAPACITACION EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	-CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA -MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO CÓMPUTO. -CONOCIMIENTO DE INGLES BASICO. -CONOCIMIENTO DE QUECHUA BASICO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLES	-CURSO DE SEMINARIO PROBLEMÁTICA DE LA EDUCACION RURAL EN EL PERU
CONDICIONES DEL CONTRATO	-JORNADA LABORAL DE LUNES A VIERNES -LUGAR DEL CAS EN LA SEDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA UBICADA EN LA CALLE SAN MARTIN N°205 Y 207 PLAZA PRINCIPAL DURACION DEL CONTRATO: FEBRERO -JULIO REMUNERACION MENSUAL: S/1300.00



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- COORDINAR Y APOYAR EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS REFERENTES A LA INFANCIA EN EL DISTRITO DE SOCABAYA.
- ORGANIZAR, FOMENTAR Y COORDINAR LA PARTICIPACION INFANTIL EN LA CONCERTACION DE PLANES DE DESARROLLO DEL DISTRITO.
- IMPULSAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y/O PLANES DE TRABAJO EN PRO DE LA INFANCIA DEL DISTRITO DE SOCABAYA.
- IMPLEMENTACION Y ESTANDARISACION DE LA DATA ESTADISTICA DE LA ATENCION EN LA DEMUNA.
- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS REALIZANDO VISITAS DOMICILIARIA EN LOS CASOS QUE SE LE ENCOMIENDE.
- EMITIR INFORMES TECNICOS SOBRE ACTIVIDADES DE FORTALACIMIENTO DE ACUERDO A SU PERFIL.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE IMMEDIATO Y/O SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-001-GDEL-MDS

I. Unidad Orgánica solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

II. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima no menor de 3 años en cargos de Administración Empresarial, de los cuales 2 años deben corresponder en Administración Pública.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Buen trato al usuario asistente a las instalaciones- Iniciativa y pro actividad- Puntualidad y responsabilidad- Identificar necesidades proponiendo soluciones.- Trabajo bajo presión- Ejerce mando en su cargo.
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	Instrucción superior Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Derecho, Administración, Ciencias de comunicación y similares.
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y conocimiento en el cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento de Procedimiento Administrativo. Conocimiento de Ofimática avanzada
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">- Gerencia de Desarrollo Económico Local.- Duración del contrato: 06 meses(Febrero a Julio 2017)- Edad de 25 a 35 años



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

	- Remuneración mensual s/. 2,000.00 (Dos Mil 00/100 Soles)
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programar, Ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del distrito de Socabaya.
- Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
- Emitir informes Técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
- Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda.
- Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas;
- Otras funciones inherentes al cargo.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-GDEL-MDS

- I. **Unidad Orgánica solicitante** : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
- II. **Nombre del Puesto** : RECEPCIONISTA (01) PISCINA MUNICIPAL
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores de Recepcionista.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Buen trato al usuario asistente a las instalaciones- Iniciativa y pro actividad- Puntualidad y responsabilidad- Identificar necesidades proponiendo soluciones.- Contar con disponibilidad de tiempo
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	Secundaria completa y/o Técnico superior
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el cargo Conocimiento de Ofimática básica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento amplio de funciones básicas como recepcionista
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">- Piscina Municipal Villa Olímpica de San Martín de Socabaya "Peñasipiñuelas".- Duración del contrato: 06 meses (2017) de Febrero a Julio- Edad de 25 a 50 años- Horario: Por determinar Remuneración mensual s/. 1,100.00 (Un mil Cien 00/100 Soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Controlar y atender de manera oportuna y eficiente a todos los visitantes que soliciten el servicio.
- Asignar y controlar el acceso a los vestidores
- Revisar y reportar desperfectos detectados en el área a su cargo
- Revisar que los SS.HH., regaderas y pasillos estén en óptimas condiciones
- Elaborar y entregar diariamente al jefe inmediato el control de vestidores.
- Realizar recorridos diarios en el área su cargo, para localizar posibles objetos olvidados por los visitantes y entregarlos a su jefe inmediato.
- Abrir los vestidores con las llaves duplicados cuando el original asignado al usuario haya sido extraviado. Previa descripción de las pertenencias.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-003-GDEL-MDS

- I. **Unidad Orgánica solicitante** : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
- II. **Nombre del Puesto** : PERSONAL DE LIMPIEZA (02) PISCINA MUNICIPAL
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 06 MESES o 1 año en labores de limpieza).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Conocimiento en manejo de artículos de limpieza.- Iniciativa y pro actividad- Puntualidad y responsabilidad- Capacidad de mejoramiento
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	Estudios básicos
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Tener conocimiento en uso o manejo de artículos de limpieza
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento básicos en limpieza
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">- Piscina Municipal de San Martín de Socabaya "Peñasipiñuelas"- Duración del contrato: 02 meses- Edad de 25 a 50 años Remuneración mensual s/. 1,000.00 (Un mil 00/100 Soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

AMBIENTE: PRINCIPALMENTE EN INTERIORES

- Limpieza General del recinto
- Barrer y trapear los pisos
- Vaciar y limpiar los botes de basura
- Limpiar los lavamanos, los inodoros, las barras de sujeción, baños, pisos y paredes
- Limpiar los espejos y ventanas
- Quitar el polvo periódicamente de las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.
- Limpiar las graderías.
- Ser responsable de limpiar las oficinas administrativas.
- Guardar y custodiar los artículos de limpieza y otros Bienes que tengan a su cargo para cumplir las funciones de limpieza.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-004-GDEL-MDS

I. Unidad Orgánica solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

II. Nombre del Puesto : 02 PERSONAL DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA (01)

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 01 año en mantenimiento de áreas verdes
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en jardinería en trabajos mencionados- Trabajo en equipo- Capacidad de mejoramiento- Iniciativa y pro actividad- Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	Secundaria completa y/o técnico en jardinería
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Estudios básicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en jardinería
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">- Parque Ecológico El Bosque- Duración del contrato: 02 meses- Remuneración mensual s/. 1,000.00 (Un mil 00/100 Soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Realizar labores de jardinería que consiste en: ejecución de actividades de recorte de bordes y molduras, perfilados de áreas verdes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped; siembre y/o resembrado de césped, de especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos, riego a través de puntos de agua, poda de formación y limpieza de árboles y arbustos de menor envergadura, poda de cercos vivos, deshierbe manual, abonamiento orgánico y químico, tratamientos foliares para control de plagas y enfermedades, remodelación y recuperación de áreas verdes y otras labores necesarias para el buen mantenimiento de las áreas verdes.

Reemplazar plantas y/o pastos nuevos en los lugares donde estos hayan sufrido deterioro, o sea de constante tránsito.

Podar plantas y césped periódicamente.

Solicitar en las fechas señaladas los materiales necesarios para desempeñar sus labores en forma óptima y oportuna.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-005-GDEL-MDS

- I. Unidad Orgánica solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**
- II. Nombre del Puesto : POLICÍA MUNICIPAL**
- III. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 01 año, que se relacione con la especialidad
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en inspecciones, levantamiento de actas, intervenciones y otros- Trabajo en equipo- Capacidad de mejoramiento- Iniciativa y pro actividad- Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	Secundaria completa y/o técnico Superior
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Estudios básicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en Ofimática básica
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa- Duración del contrato: 02 meses- Remuneración mensual s/. 900.00 (Novecientos 00/100 Soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar y recibir la programación de actividades de Inspección y/o Fiscalización a ejecutar en el campo;
- Ejecutar las actividades de inspección, verificación o comprobación de cumplimiento de disposiciones municipales en campo y/o gabinete, tales licencias de Funcionamiento , Licencia de Edificación, arrojado de residuos sólidos en la vía pública y entre otras;
- Levantar las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, como resultado de su intervención y comprobación de la omisión o incumplimiento de las disposiciones municipales;
- Atender al público usuario intervenido en el proceso de fiscalización para esclarecer o recibir la documentación no exhibida en el acto de la inspección;
- Emitir informes de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas en forma diaria;
- Puede corresponderle calificar las actas de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador;
- Otras funciones inherentes a su cargo.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-001-OAD-MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
- II. Cantidad y nombre del puesto: 01 Asistente Administrativo
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 02 años.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Superiores en la carrera profesional de Relaciones Industriales, Derecho, Administración, Contabilidad y similares.
Cursos y/o estudios de especialización.	Programa de certificación para cajeros. Capacitación de la Nueva Ley de Contrataciones Ley - 30225
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Abastecimiento Duración del contrato: Dos Meses Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">● Peritaje contable judicial, civil y laboral.● Fortalecimiento de capacidades en administración pública y gobiernos locales.

IV. Característica del puesto

Funciones:

- Tramites de pago de órdenes de servicios y contratos.
- Ingreso de información al sistema SEACE y SIAF.
- Notificación de Ordenes de Servicio.
- Ordenar y archivar ordenes de servicio
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-OAD/MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION
II. Cantidad y nombre del Puesto : 11 VIGILANTES
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia en labores similares 6 meses, en el sector público o privado.
Competencias	Liderazgo, Compromiso, Iniciativa, Tenacidad, Ética y Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ninguno
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Distrito de Socabaya Duración del Contrato : Dos Meses Remuneración mensual: S/ 950.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Depende orgánicamente de la Oficina de Administración
- Patrullar las áreas colindantes a local donde realiza su labor
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales
- Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el Serenazgo.
- Estar permanentemente en su puesto, iniciando sus servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.
- Mantener trato correcto, educado, respetuoso y leal con el personal de la MDS y el público que concurra a esta instalación.
- El personal de vigilancia deberá llevar un registro de todas las personas (trabajadores, visitas u otros) que ingresen a las instalaciones, con el detalle de la hora de ingreso y salida, igual control llevará de los vehículos que ingresan, sean de la MDS, trabajadores u otros.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- No abandonar su puesto por lo que deberá coordinar con el supervisor para el relevo y/o reemplazo.
- Reportar cualquier situación anómala o irregularidad de la que tenga conocimiento.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurad, calzado lustrado)
- Informar diariamente sobre las novedades ocurridas durante su servicio.
- Las demás funciones que le encargue la Oficina de Administración.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-001-GAT/MDS

- I. **Unidad Orgánica solicitante** : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- II. **Nombre del Puesto** : ASISTENTE JURIDICO Y ATENCIÓN AL USUARIO
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses de experiencia en la administración pública, de preferencia en funciones similares s
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del sistema de Administración Pública.• Trabajo en equipo• Capacidad de mejoramiento• Iniciativa y pro actividad• Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	Bachiller en Derecho
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Sistema de Administración Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en Ofimática básica
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración Tributaria.• Duración del contrato: 02 meses• Remuneración mensual S/. 1,000.00 (Mil 00/100 Soles)

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Coordinar y recibir encargos de la Gerencia de Administración Tributaria;
- Calificación de escritos;
- Emisión de dictámenes legales
- Proyección de: Resoluciones de Gerencia, Oficios, Cartas
- Atención al contribuyente en materia de recepción de declaraciones juradas de tributos, recepción de pagos, determinación tributaria, exigencia de su pago, aplicando el sistema informático de la Administración Tributaria
- Otras labores de apoyo que sean requeridas por la Gerencia de Administración Tributaria



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-GAT/MDS

I. Unidad Orgánica solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. Nombre del Puesto : ASISTENCIA A EJECUCIÓN COACTIVA

IV. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses de experiencia en la administración pública y/o privada, de preferencia en funciones similares y/o afines
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del sistema de Administración Pública.• Trabajo en equipo• Capacidad de mejoramiento• Iniciativa y pro actividad• Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios concluidos.• Estudios en Secretariado.
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Conocimiento en Ofimática básica
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Ejecución Coactiva.• Duración del contrato: 02 meses• Remuneración mensual S/. 1,000.00 (Mil 00/100 Soles)



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisión de valores (Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Procedimientos Sancionadores correspondientes a Obligaciones No tributarias)
- Emisión de Proyectos de Resoluciones de inicio de Ejecución Coactiva.
- Emisión de proyectos de Resoluciones de Medidas Cautelares.
- Emisión de proyectos de Solicitudes de descerraje y allanamiento ante el Poder Judicial.
- Emisión de proyectos de cartas y proyectos de Requerimientos de Pago.
- Notificación de documentos emitidos a los domicilios fiscales y procesales en el ámbito de Arequipa.
- Apoyo en las diligencias de Embargos, Clausuras y Paralizaciones de Obras.
- Archivo de documentos y actualización de base de datos.
- Búsqueda de expedientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Ejecución Coactiva.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-003-GAT/MDS

I. Unidad Orgánica solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. Nombre del Puesto : ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses de experiencia en la administración pública, de preferencia en funciones similares
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del sistema de Administración Pública.• Trabajo en equipo• Capacidad de mejoramiento• Iniciativa y pro actividad• Puntualidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/ nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Capacitación cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del Sistema Tributario Municipal
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	Manejo de Sistemas informáticos, Word y Excel.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. <ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria.• Duración del contrato: 02 meses• Remuneración mensual S/. 900.00 (Novecientos 00/100 Soles)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Emisión y Notificación de Requerimientos fijando fecha y hora de inspección.
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias año 2017.
- Inspección a los predios de los contribuyentes levantando las Fichas de Verificación correspondientes.
- Atención a solicitudes de reprogramación de fichas de verificación en el Sistema de Rentas.
- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-001-GDU/MDS

- I. **Unidad Orgánica solicitante** : Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Liquidaciones de Obras
- II. **Nombre del Puesto** : **CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO**
- III. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DESCRIPCION DETALLADA
Experiencia	Experiencia profesional en la elaboración de Liquidaciones Financieras de Obras por Administración Directa y Contrata en el Sector Público. (Mínimo 06 meses) Experiencia laboral en actividades afines en el Sector público y privado (mínimo 01 año)
Competencia	Elaboración de Liquidaciones Financieras por Administración Directa. Elaboración de Liquidaciones Financieras por Contrata. Elaboración de las Actas de Conciliación Financiera. Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Contador Público Colegiado y habilitado
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Elaboración de informes de Liquidación Financiera de las obras por Administración Directa y Contrata u otras modalidades. Elaboración de Acta de Conciliación. Con manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Conocimiento y/o capacitación del Registro de INFOBRAS Capacitación en herramientas de Office.

IV. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Búsqueda, recopilación, revisión y preparación de la documentación financiera de las Liquidaciones de Obras en coordinación con las áreas pertinentes.
- b) Emitir el Informe de Liquidación Financiera de las obras y sustento de la misma, la cual deberá estar foliada y visada por la Unidad de Contabilidad.
- c) Elaboración del Acta de Conciliación Financiera de las obras en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- d) Conciliar la Liquidación Financiera con la Liquidación Técnica elaborada por el área técnica de la Subgerencia.
- e) Realizar las Liquidaciones Financieras por Administración Directa de acuerdo a la Directiva N° 01-2014-MDS y/o formatos de la Municipalidad.
- f) Ordenamiento y relación de la documentación necesaria para el registro de la Información de las obras del Sistema de Información de Obras Publicas INFOBRAS.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- g) Mantener al día la actualización y registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
- h) Informar mensualmente las actividades realizadas a su cargo.
- i) Otras que determine la Subgerencia para el cumplimiento eficiente de las funciones.

V CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DESCRIPCION DETALLADA
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Liquidaciones de Obras Municipalidad Distrital de Socabaya - Arequipa
Duración del Contrato	Dos meses
Forma de Pago: Remuneración Mensual	S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos Soles con 00/100) Mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley y deducciones aplicables al trabajador.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CÓDIGO DEL PUESTO N° 002 –MDS- DU-SEPYGRD

- I. **Unidad Orgánica Solicitante:** SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
- II. **Cantidad y nombre del puesto:** 01 Auxiliar Administrativo
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año.
Competencia	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Profesional en Administración, Contabilidad, Economista y similares.
Capacitación Cursos Y/o estudios de especialización	Manejo de documentos de gestión administrativa, Cursos de Secretariado ejecutivo, conocimientos de informática, Gestión Pública y similares
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de Prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya Duración del Contrato: 02 meses Remuneración Mensual: S/. 1,000.00

IV. Características del Puesto y/o Cargo

- Brindar apoyo al área de Gestión de Riesgo de desastres a fin de elaborar y mantener actualizado la base de datos.
- Actualización, ordenamiento y/o clasificación correspondiente del acervo documentario y/o expedientes correspondiente a la emisión de Certificados y Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones EX Ante y Ex Post del área de Gestión de Riesgo de Desastres con la finalidad de tener el control del estado de las mismas.
- Redacción de documentos de Gestión Administrativa.
- Apoyar la Ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando todas las Unidades Ejecutoras del ámbito de su competencia.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- Proyección de documentos para el otorgamiento de certificados y resoluciones EX Ante y Ex Post de acuerdo a la normatividad técnica de Gestión vigente elaborado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED.
- Brindar atención al administrado en forma oportuna y eficaz respecto a la prestación de los servicios en la emisión de Certificación que se ofrece.
- Proyección de informes respecto de las inspecciones, fiscalizaciones y notificaciones.
- Difundir las actividades del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- Informar en su calidad de Asistente Administrativo a la Subgerencia de edificaciones Privadas, respecto del cumplimiento de las funciones realizadas.
- Otras actividades que disponga el área de Gestión del Riesgo de Desastres asumiendo con profesionalidad aquellas funciones que faciliten alcanzar la misión de la entidad.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-001-SEC. GRAL/MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: **SECRETARIA GENERAL**
- II. Cantidad y nombre del puesto: 01 Asistente Administrativo.
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 06 meses.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado en Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en la Administración Pública
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del contrato: dos meses Remuneración Mensual: S/1,000.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

Característica del puesto Funciones:

- Registrar la documentación, que ingresa a Secretaria General debidamente foliada, precisando hora y fecha de ingreso.
- Encargarse de distribuir y remitir las solicitudes de Acceso a la Información Pública a las áreas que cuenten con la información solicitada, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud.
- Proyectar y notificar las cartas de respuesta sobre pedidos de Acceso a la Información Pública.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- Encargarse de hacer pasar los vistos correspondientes a las Resoluciones de Alcaldía, Convenios, Ordenanzas, Decretos y demás documentación emitida por Secretaria General que amerita contar con los vistos de las Gerencias competentes.
- Entregar los documentos que deben ser notificados a los Administrados entidades públicas y/o privadas así como las demás áreas de la Municipalidad; debiendo llevar un control de la devolución de los cargos debidamente notificados
- Notificar dentro del plazo de ley, las Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos y demás documentación generada por Secretaria General a las áreas correspondientes conforme a la disposición de jefe inmediato.
- Armar expedientes administrativos que son parte de la agenda para notificar a los Señores Miembros del Concejo Municipal para ser tratados en Sesión de Concejo.
- Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-SEC. GRAL/MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: **SECRETARIA GENERAL**
- II. Cantidad y nombre del puesto: 01 Asistente Administrativo.
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 06 meses.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en la Administración Pública Capacitación a gestión Pública para el Desarrollo Social. Capacitación en atención al usuario.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del contrato: dos meses Remuneración Mensual: S/ 900.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

Característica del puesto Funciones:

- Recepcionar y registrar la documentación presentada por Administrados.
- Distribuir los documentos a las diferentes áreas.
- Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Código del Puesto: CAS-002-SEC. GRAL/MDS

- I. Unidad Orgánica Solicitante: **SECRETARIA GENERAL**
- II. Cantidad y nombre del puesto: Asistente Administrativo.
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 06 meses.
Competencias	-Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	-Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines. -Experiencia mínima de 01 año en labores de relacionista Público o periodismo, debidamente comprobados. -Capacitación en temas referente a su especialidad. -Conocimiento en computación e informática a nivel Intermedio. -Experiencia Laboral en Gestión Pública. <u>Alternativa</u> -Bachiller, o con Estudios Universitarios concluidos en la carrera de Ciencias de la Comunicación, o Relaciones Públicas o carreras afines. -Capacitación especializada en administración Pública o Gestión Municipal. -Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. -Experiencia Laboral en Relaciones Públicas.
Cursos y/o estudios de especialización.	-Cursos relacionados a organización de eventos o marketing.
Condiciones para el puesto y/o cargo	



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del contrato: 2 mes Remuneración Mensual: S/1000.00 soles
Otros requisitos	· Fortalecimiento de capacidades en administración pública y gobiernos locales.

Característica del puesto Funciones:

- a) 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.
- b) Supervisa y asesora las campañas publicitarias en coordinación con los órganos competentes.
- c) Realizar la cobertura periodística de la labor que realiza la Municipalidad.
- d) Coordinar la participación de los medios de información en las conferencias de prensa que realiza la Municipalidad.
- e) Actuar como vocero oficial ante los medios de comunicación, así como con instituciones públicas y privadas, salvo excepción expresa o coordinación distinta dispuesta por el Titular de la Entidad.
- f) Convocar, organizar y dirigir conferencias de prensa y entrevistas con representantes de los medios de comunicación.
- g) Aprobar el diseño del Portal web de la institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de este se difunden.
- h) Revisar los proyectos de comunicados y/o avisos institucionales y proponer los medios de comunicación donde se ordenará la publicación.
- i) Dirigir y supervisar la administración del Auditorio de la Municipalidad.
- j) Supervisar el uso de elementos distintivos de la Institución.
- k) Supervisar el registro de las denuncias derivadas de la información emitida por los medios de comunicación.
- l) Dirigir y supervisar las actividades protocolares de la institución.
- m) Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la institución.
- n) Elaborar avances informativos de las noticias de la institución que transmiten medios radiales, televisivos y página web de medios de comunicación.
- o) Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
- p) Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
- q) Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico Distrital de la Municipalidad.
- r) Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
- s) Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
- t) Actuar como maestro de ceremonias de la institución.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- u)** 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.
- v)** Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
- w)** 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.
- x)** 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.
- y)** Organizar y Supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
- z)** Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
- aa)** Absolver consultas de su ámbito funcional.
- bb)** Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sección a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado.
- cc)** Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión.
- dd)** Elaborar el Plan Operativo de la Sección al mes de Noviembre de cada año, sin necesidad de previo requerimiento.
- ee)** Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
ING. ALEXI GUILLERMO RIVERA CANO
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 CAS N° 003-2017-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto Código; para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vítae documentado y documentación solicitada.

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. N°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO Nº 03

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,, identificado con DNI
Nº, con domicilio en
....., declaro
bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **“Registro de Deudores
Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de
Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-
2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder
Judicial.

Fecha,.....de.....de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. Nº



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,..... de de 2017

Yo, identificado con
D.N.I. N° y domiciliado en
....., distrito de
....., Provincia de y Departamento de
....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios Proceso N° 001- 2017 – MDS, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Socabaya que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- 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.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento
de identidad 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 la 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

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. N°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, con DNI N°
..... y domicilio fiscal 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 en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)

Yo,, identificado con D.N.I. N° como postulante al Proceso CAS N° 001-2017-MDS, en la Municipalidad Distrital de Socabaya, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- _____ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios realizados:	Puntaje
- Primaria y/o Secundaria Incompleta	10 puntos
- Secundaria Completa	10 puntos
- Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos	12 puntos
- Profesionales	15 puntos
	Máximo 15 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos, Talleres, Seminarios, etc.	01 puntos por cada certificado
	Máximo 02 puntos
III.- Cursos de Informática	
- Básico o Avanzado	Máximo 03 puntos
V.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	5 puntos
	Máximo 10 puntos

NOTA.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO Nº 09

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nacimiento :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Teléfono Fijo :
- 1.9. Celular :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

—
—
—

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

—

IV. CURSOS DE INFORMATICA

—

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

—

—

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

—

—

—

Arequipa,.....de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. Nº



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá ser presentado, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítem.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

ANEXO N° 10

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 2017-MDS

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Municipalidad Distrital de Socabaya, identificada con Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, representado por identificado con Documento Nacional de Identidad en su condición de _____ quien procede en uso de las facultades previstas en (Indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará LA MUNICIPALIDAD; y, de la otra parte, (nombre del trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad y Registro Único de Contribuyente con domicilio en _____ a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento Del Decreto legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000003-2010-PI-TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR Y LA MUNICIPALIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como (Indicar puesta y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del díade de 2017 y concluye el día de de 2017, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA MUNICIPALIDAD Y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que LA MUNICIPALIDAD decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificar a **EL TRABAJADOR** con una anticipación no menor de cinco (5) hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

En caso que LA MUNICIPALIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es de máximo de (.....) horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA MUNICIPALIDAD está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, previo acuerdo entre las partes.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/, _____ (Indicar monto en números) Nuevos Soles () (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de lev, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA MUNICIPALIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SETIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (indicar lugar de prestación del servicio). LA MUNICIPALIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a. Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA MUNICIPALIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA MUNICIPALIDAD.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA MUNICIPALIDAD.
- d. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA MUNICIPALIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Otras que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a. Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b. Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c. Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA MUNICIPALIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e. Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f. Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el Trabajo
- i. Recibir dos canastas (vales de consumo) en el mes de julio y diciembre por el monto de S/. 140.00 Soles y de manera facultativa en los demás meses dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
- j. Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023, 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

-

-

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA MUNICIPALIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

normas complementarias sobre la materia y demás instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA MUNICIPALIDAD**, son de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: USO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Queda terminantemente prohibido para El TRABAJADOR el uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de **LA MUNICIPALIDAD** (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado.

Así, como también borrar la información producida en el ejercicio del presente contrato, lo que debe de quedar de manera permanente registrada en copias de seguridad en los equipos asignados a su persona, de los quedará cuenta al momento de finalizado el presente contrato con la respectiva entrega de cargo.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA MUNICIPALIDAD, se compromete a facilitar a El TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, El TRABAJADOR deberá resarcir a **LA MUNICIPALIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

Al término de la relación laboral, **EL TRABAJADOR** está obligado presentar un Acta de Entrega de Cargo y a devolver a **LA MUNICIPALIDAD** el uniforme, los materiales, equipos de comunicaciones (celulares, rpm, rpc), demás muebles y enseres que le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor; bajo apercibimiento de iniciarse las acciones civiles, penales y administrativas en su contra, a fin de salvaguardar los intereses de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DECIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, a través de los responsables de las unidades orgánicas, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMO SETIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023, 1025 y sus normas reglamentarias.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA MUNICIPALIDAD** Y quedar sujeto a las acciones administrativas de rotación temporal y otras.



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA MUNICIPALIDAD**, a través de la Gerencia Municipal, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLAUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA MUNICIPALIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 Y sus normas reglamentarias, complementarias y/o modificatorias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En caso de encontrarse pendiente de implementación la competencia del citado Tribunal, los recursos de impugnatorios serán resueltos por Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Socabaya, dándose por agotada la vía administrativa.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N°



Municipalidad
Distrital de
Socabaya

1057, modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, sus normas complementarias y por lineamientos internos emitidos por **LA MUNICIPALIDAD**.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Arequipa, el _____ del mes de _____ del 2017.

LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR