



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO Y LA LEY 30879 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2019 – N° 011-2019

I. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Socabaya requiere seleccionar a través de evaluación de conocimientos y habilidades, a profesional idóneo al puesto, para ocupar plaza vacante y presupuestada del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a través de contratos de suplencia, en el presente ejercicio presupuestal.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÀREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

El presente Proceso Público de Suplencia que es requerido por:

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- OFICINA DE ADMINISTRACION

Especificadas en el numeral IV de las presentes bases administrativas.

III. PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas convocadas para el Proceso de Selección por Suplencia de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se encuentran sujetas al régimen laboral de la actividad pública regida por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, para cumplir funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad, y Perfil de Puestos los cuales son:

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	97	EJECUTOR COACTIVO	SP – EJ



Puntualidad - Respeto - Honestidad

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	209	ASISTENTE SOCIAL II	SP – ES
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	214	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	SP – ES
UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	68	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	SP-EJ
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y RR.CC. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	200	PSICÓLOGO II	SP-ES

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada Laboral de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:45 horas.
- Lugar de trabajo en la sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya ubicada en la Calle San Martín Mz. L, Lt. 12, Plaza Principal de Socabaya y sus sedes.
- La remuneración se encuentra especificada en los requisitos especiales de cada puesto, la misma que NO incluye los descuentos y retenciones de Ley, siendo estos deducidos cada mes de acuerdo al régimen pensionario al cual pertenece cada servidor.

V. REQUISITOS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS:

REQUISITOS GENERALES:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.



- No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

A.- Plaza N° 097

AREA	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	097	EJECUTOR COACTIVO	SP – EJ

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Universitaria Incompleta, o Título de Abogado.
- b) Se requiere Colegiatura.
- c) Se requiere Habilitación Profesional.
- d) Conocimientos técnicos principales en Gestión Pública Tributaria o materia afines a las funciones que se desarrollará.
- e) Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) Intermedio.
- f) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- g) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 02 años.
- h) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes de 02 años.
- i) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- j) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- k) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- l) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FUNCIONES:

1. Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente División de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva-Ley 26979 y sus Reglamentos D.S. 036-2001-EF y D.S. 069-2003-E..
3. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutara de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
5. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y Administrativa antes de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
6. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.



7. Emitir además, todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
8. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y Administrativas y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
9. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que determine la Ley.
10. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
11. Programar y controlar las cobranzas ordinarias y coactivas, recaudaciones de las rentas Municipales, las cuentas corrientes de los contribuyentes, de los recibos y especies valoradas y el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.
12. Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria y Administrativa.
13. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Municipalidad por los deudores tributarios, con arreglo al procedimiento convenido o al que establezca la Ley; así como exigir las costas y gastos incurridos.
14. Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
15. Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
16. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

B. Plaza N° 209:

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	209	ASISTENTE SOCIAL II	SP – ES

Remuneración: S/. 1,727.65 (Mil Setecientos veintisiete con 65/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Trabajadora Social Titulada.
- b) Conocimientos en Word, Excel y Power Point nivel intermedio.
- c) Experiencia requerida en el sector público o privado de 02 años que incluya como mínimo.
- d) Experiencia requerida en el puesto o similares en el sector público o privado de 01 año de experiencia.
- e) Experiencia requerida en el puesto o similares en el sector público de 01 año de experiencia.
- f) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- g) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- h) Conocimientos en organización del Equipo de SISFOH, Administración de bienes.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya;
2. Verificar y controlar la calidad de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como resolver los reclamos de registros incorrectos;
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en la jurisdicción del Distrito de Socabaya;
4. Descargar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
5. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH;
6. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
7. Orientar e informar sobre el acceso a la clasificación socioeconómica del hogar.
8. Actualizar los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
10. Es responsable de la Unidad Local de Focalización encargado de su conducción e implementación, en el marco de lo dispuesto por la normatividad nacional que regula el Sistema de Focalización de Hogares.
11. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en la jurisdicción del Distrito de Socabaya.
12. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
13. Control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
14. Administración de reclamos por registro incorrecto.
15. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
16. Apoyar en la evaluación y emitir informes de los casos sociales que se presenten en el Distrito de Socabaya.
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de programas Sociales.

C. Plaza N° 214

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	214	TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	SP – ES

Remuneración: S/. 1,741.30 (Mil Setecientos cuarenta y uno con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Estudios Técnicos Superiores y/o Título Profesional en Enfermería, Nutrición, Asistencia Social o carreras afines al cargo que desarrolla.



- b) Conocimiento en Salud Preventiva.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- f) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- g) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- h) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- i) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- j) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar programas preventivos de control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local en el ámbito del Distrito de Socabaya.
2. Coordinar y programar visitas inspectivas de control de las condiciones de aseo, higiene, salubridad de los establecimientos comerciales, industriales que expenden alimentos preparados; así como de viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital.
3. Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles.
4. Promover la participación de organizaciones vecinales de base, para que participen activamente en todas actividades de preventivas que programe la Municipalidad;
5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de primeros auxilios, campañas de vacunación, campañas antirrábicas que programen las instituciones de Salud y la Municipalidad.
6. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar.
7. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno.
8. Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres.
9. Proponer y ejecutar estrategias y actividades para el fortalecimiento en la defensa de los derechos de la mujer maltratada.
10. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
11. Elaborar, ejecutar y coordinar el plan del programa articulado nutricional.
12. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
13. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas.
14. Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados.
15. Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial de salud, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.). para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
16. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
17. Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).



18. Atender los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
19. Elaborar y elevar informes técnicos para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
20. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
22. Administración de reclamos por registro incorrecto
23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Programas Sociales.

D. Plaza N° 068

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	68	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	SP-AP

Remuneración: S/. 1,741.30 (Mil Setecientos Cuarenta y uno con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
- b) Capacitación especializada en el ejercicio de labores contables o administrativas.
- c) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- d) Experiencia Laboral en Gestión Pública superior a Un (01) año
- e) Alternativa
- f) Título de Instituto Superior en el Área de Sociales o Informática, o con estudios Universitarios.
- g) Capacitación en temas de Administración Pública de preferencia en contabilidad gubernamental.
- h) Cursos en administración Pública o Gestión Municipal.
- i) Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, en labores contables o administrativas, superior a cuatro (04) años.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y contable.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad de Contabilidad.
5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Mantener actualizada la base de datos del movimiento de activos fijos, al igual del importe de cada uno; los bienes adquiridos, coordinando con las áreas vinculadas con la adquisición de cada bien.



7. Realizar en coordinación con el Jefe del área la realización de los arqueos de los fondos y valores por cobrar de la institución.
8. Realizar el registro contable, y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas vigentes
9. Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones Contables.
10. Elaborar el estado consolidado de la estadística por objetivo del gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
11. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
12. Revisar planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuesto y similar, debiendo emitir el Informe de conformidad dirigido al Jefe inmediato.
13. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina y efectuar su distribución.
14. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables, debiendo emitir el Informe de conformidad dirigido al Jefe inmediato.
15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Contabilidad.
18. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
19. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
20. Proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
21. Revisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
22. Participar en la implementación de políticas del Sistema Contable Institucional.
23. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

E. Plaza N° 054

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y RR.CC. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	200	PSICOLOGO II	SP-ES

Remuneración: S/. 1,727.00 (Mil Setecientos veintisiete con 00/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Título Profesional de Psicólogo.
- b) Se requiere Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
- c) Conocimiento de actividades de Promoción Social, Administración Pública.
- d) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Intermedio.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- i) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.

- j) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- k) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

Funciones:

1. Evaluar y remitir los informes y/o reconocimientos psicológicos de los casos de niños, niñas y adolescentes atendidos así como sus padres en conflicto.
2. Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados, así como resolver asuntos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento de casos.
4. Recibir, atender y orientar al público.
5. Organizar el control y seguimiento de los casos que sigue la DEMUNA.
6. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social, haciendo las derivaciones pertinentes que garanticen la superación de los problemas psicológicos
7. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes;
8. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
9. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
10. Cumplir las normas, así como el Código de Ética de la Función Pública
11. Realizar labores de Defensor en Psicología, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. N° 669-2006 MIMDES.
12. Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
13. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente
14. Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes.
15. Detectar y canalizar los casos que requieran atención, hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
16. Brindar orientación y consejería individual y familiar en previsión de situaciones críticas.
17. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares.
18. Motivar la participación activa de la población en la promoción y recuperación de valores.
19. Promover el desarrollo de líderes comunales defensores y vigilantes del cumplimiento de Derechos del Niño y Adolescente.
20. Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.
21. Elaborar informes psicológicos técnicos e atención y resolución de casos, así como los de su competencia.
22. Coordinar y concertar acciones de promoción del protagonismo de los niños, niñas y adolescentes para el ejercicio de Derechos.
23. Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA.
24. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
25. Elaborar oportunamente los requerimientos de actividades, de conformidad al presupuesto asignado, concordante al cronograma de actividades.
26. Formular los documentos técnico – normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
27. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados a la función.
28. Implementar Proyectos en bienestar de la población del Distrito.



29. Realizar labores de defensor, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. N° 669-2006 MIMDES.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.

DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA DE PERSONAL

El presente Proceso estará a cargo del COMITÉ PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN AMPARO DE LOS RÉGIMENES LABORALES DEL D. LEG. 276, D. LEG. 728 Y D. LEG. 1057 PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 DE LA M.D.S. con la participación de los jefes de cada gerencia y áreas de la Municipalidad.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

Registro e Inscripción de postulantes

La presentación del currículum vitae documentado deberá constar de los siguientes documentos y tendrá el siguiente orden:

1. Currículum documentado y foleado.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente, que acredite haber ejercido el derecho de sufragio en las últimas votaciones.
3. Formación Académica y especializaciones complementarias de ser el caso.
4. Experiencia Profesional y conocimientos especializados (Certificados y constancias que acreditan lo declarado).
5. En expediente será presentado en la Oficina de Mesa de Partes dentro de un sobre de manila cerrado que contiene el expediente de postulación, considerando fuera de este el Anexo 001 (solicitud de inscripción del postulante).
6. Así mismo deberá contener los Anexos suscritos en original y refrendados con huella digital del dedo índice derecho, en el siguiente orden:
 - Anexo N° 002: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
 - Anexo N° 003: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de ética de la función Pública.
 - Anexo N° 004: Declaración Jurada de No Contar con Antecedentes y de no estar impedido de contratar con el estado.
 - Anexo N° 005: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
 - Anexo N° 006: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.

Los documentos deberán ser foliados, indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Entidad, en el horario de 08:00 a 15:00 horas.

Toda la información será presentada dentro de un sobre de manila cerrado.

Evaluación Curricular

La evaluación del currículum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los requisitos mínimos, y teniendo en consideración la experiencia del postulante, así como los requisitos del MOF institucional y del Perfil de Puestos siendo la evaluación en base a los siguientes



puntajes: como puntaje máximo 60 puntos y puntaje APROBATORIO para ser considerado apto es 35 puntos y así pasar a la etapa de la entrevista personal.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al orden detallado junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado automáticamente 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 sólo 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 automáticamente eliminado del proceso de selección.

Entrevista Personal

La entrevista de Personal se desarrollará teniendo en cuenta las funciones a desarrollar en cada área y los conocimientos mínimos para el puesto; así mismo se considerará las normas vigentes respecto a la administración de los gobiernos locales como son la Ley de Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

Que, sólo los postulantes que han alcanzado puntaje APROBATORIO en la evaluación curricular podrán acceder o pasar a la entrevista personal; por lo que cada etapa es eliminatoria.

Que, el puntaje máximo en la entrevista personal es hasta 40 puntos como máximo.

Por lo que el puntaje se detalla de la siguiente manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO
EVALUACION CURRICULAR	60	35
ENTREVISTA DE PERSONAL	40	35
PUNTAJE TOTAL	100	70

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

AREA		CARGO		N° DE PLAZA
		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES				
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		60%		
a.	Experiencia General: indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	20%	10	20



	Experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.			
b.	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos de estudios de especialización (03 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	15%	5	15
c.	Formación Académica: Grados (S) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	20%	20	20
d.	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario (computación 1.5 puntos por curso y 02 en idiomas).	5%	0	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	35	60
2.- ENTREVISTA PERSONAL		40%		
a.	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista	10%	7	10
b.	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada, convincente y Capacidad Analítica	10%	8	10
c.	Dominio Temático: De acuerdo a las funciones a desarrollar, según bases	20%	20	20
PUNTAJE ENTREVISTA		40%	35	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

VII. SOBRE LA PUBLICACION

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION	POSTULANTES - NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS

Que, en comité puntualizará los siguientes términos que determinarán la situación de cada postulante:

- APTO : postulante que continúa en las etapas del proceso
- NO APTO : postulante que no continúa en las instancias del proceso
- SELECCIONADO : postulante GANADOR de la vacante
- NO SELECCIONADO : postulante que no ha ganado la plaza.
- SUPLENTE : postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.

VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Se realizará la Publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Socabaya www.munisocabaya.gob.pe.

Instalación del Comité de Selección	12 de agosto del 2019
Aprobación de Bases	19 de agosto del 2019
Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	23 al 27 de agosto del 2019
Recepción de Expedientes	28 de agosto del 2019
Evaluación Curricular	02 de setiembre del 2019
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	03 de setiembre del 2019
Entrevista de Personal	04 de setiembre del 2019
Publicación de Resultados finales	05 de setiembre del 2019
Suscripción de Contratos	06 de setiembre del 2019
Inicio de Labores	09 de setiembre del 2019

IX. DEL CONTRATO

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

El plazo de contrato inicial será de 02 meses, (60 días) pudiendo ser ampliado de acuerdo a la necesidad del servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores del Proceso. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos, se pondrá en conocimiento del Despacho de Alcaldía, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponden según la Ley N° 27444.

Así mismo el Comité encargado del proceso de selección resolverá cualquier situación que se suscite durante el proceso de selección.

LA COMISION

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:

Mg. WUILBER MENDOZA APARICIO

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°
....., domiciliado en, mediante
la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de Suplencia, convocado
por la Institución, para prestar servicios como:, para lo
cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente
al servicio convocado y que adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado y demás
documentación solicitada en folios.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Fecha,..... de..... de 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,

identificado con DNI N°....., con domicilio en

....., Provincia

....., Departamento, Estado Civil

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Socabaya, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une una relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, de de 2019

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 03

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

Yo,, identificado con DNI

N°....., y domicilio en

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que

tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas e toda circunstancia.

Arequipa, de de 2019

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

Yo,, identificado con
DNI N°....., y domicilio en
....., distrito de
....., Provincia y Departamento de
....., manifestando mi deseo de postular en Proceso de Suplencia, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

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

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

Arequipa, de de 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°:

ANEXO N° 005

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

Yo,

identificado con DNI N°, 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 N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha,..... de.....de 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



ANEXO N° 006

**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 de selección, 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°