



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO Y DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2020 – N° 001-2020

I. OBJETO

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

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

El presente Proceso Público de Suplencia que es requerido por:

- OFICINA DE ADMINISTRACION
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Especificadas en el numeral IV de las presentes bases administrativas.

III. PLAZAS CONVOCADAS

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

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACION	1	34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE EQUIPO MECANICO)	SP-AP
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	53	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ



Municipalidad Distrital de Socabaya

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	27	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	69	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	70	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	SP-ES
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	98	AUXILIAR COACTIVO II	SP – ES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	71	ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	231	SUB GERENCIA	SP-EJ
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	241	INGENIERO II	SP-ES
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	252	SUB GERENTE	SP-EJ
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	258	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	258	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES



Municipalidad Distrital de Socabaya

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	103	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES
--	---	-----	--------------------------	-------

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada Laboral de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:45 horas.
- Lugar de trabajo en la sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya ubicada en la Calle San Martín Mz. 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° 027

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	27	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

Remuneración: S/. 1,766.55 (Mil Setecientos Sesenta y seis con 55/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Estudios Técnica Básica Completa (1 o 2 años) en Contabilidad, Administración, Economía o carreras a fin al cargo que desarrolla.
- Conocimientos Técnicos: Manejo de sistemas presupuestales y SIAF.
- Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Intermedio.
- Conocimiento de Ingles – No Aplica.
- Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado (analista / especialista) mínima de 02 años.
- Experiencia en el Sector Público mínimo en el puesto y/o funciones equivalentes, 01 año.
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.



Municipalidad Distrital de Socabaya

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

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
2. Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen, orienten las actividades de la oficina.
3. Coordinar y desarrollar las actividades de los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
4. Coordinar y concertar la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
5. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y Comisión de Presupuesto; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
6. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
7. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
8. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
9. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.
10. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
11. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
12. Consolidar y articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
13. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.
14. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Informar periódicamente la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades.
16. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada dependencia de la Municipalidad, generando los reportes que sean necesarios.
17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

B. Plaza N° 028.-



Municipalidad Distrital de Socabaya

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES

Remuneración: S/. 1,923.30 (Mil Novecientos Veintitrés con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Estudios Técnica Básica Completa (1 o 2 años) o técnica Superior en carreras a fin al cargo que desarrolla.
- b) Conocimientos Técnicos: Manejo en el manejo SIAF.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles – No Aplica.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado (analista / especialista) mínima de 01 año.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo en el puesto y/o funciones equivalentes, a un 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. Diseñar y proponer el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con los Gobiernos Locales, Regionales y el Gobierno Nacional.
2. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de políticas, objetivos y metas institucionales.
3. Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
4. Dirigir y controlar las actividades de copilación de la información estadística del Distrito
5. Proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas aplicables en la municipalidad para el mejor funcionamiento de la entidad.
6. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los Órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
7. Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según se requiera.
8. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
9. Dirigir las actividades destinada a la recopilación de datos evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones en la Municipalidad.
10. Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.
11. Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de Planeamiento estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en



función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los planes de Desarrollo Distrital

12. Tener actualizada la estadística del Distrito, de todos los sectores como números de centros Educativos, Postas y Centros de Salud, Hospitales y otros.
13. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del Distrito.
14. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
15. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de las unidades orgánicas que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
16. Formular los informes de evaluación presupuestaria semestral y anualmente.
17. Coordinar con las Unidades Orgánicas recaudadoras para la elaboración del presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
18. Coordinar con las Unidades Orgánicas ejecutoras para la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
19. Apoyar en la formular el proyecto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad respetando los plazos y lineamientos dados por la Dirección General del Presupuesto Público. Participar en la elaboración, ejecución del Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad.
20. Apoyar en al actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA Y TUSNE.
21. Realizar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con la programación presupuestal y el calendario de compromiso.
22. Supervisar el desarrollo de los procedimientos técnicos de racionalización.
23. Las demás funciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento.

C. Plaza N° 034

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	34	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE EQUIPO MECANICO)	SP-AP

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Estudios Técnica Básica Completa (1 o 2 años) carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimientos en manejo de equipos, computación y/o mecánica en general.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.
- d) Conocimiento de Ingles – No Aplica.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 01 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 06 meses.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 06 meses en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 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. Ejecutar actividades relacionadas con control del mantenimiento de los equipos.
2. Llevar un registro estadístico diario del que han recibido algún servicio mecánico u otros similares.
3. Coordinar que se brinde el servicio de auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio.
4. Apoyar en actividades de los servicios generales de la municipalidad.
5. Controlar el buen funcionamiento de servicios higiénicos de los locales municipales.
6. Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.
7. Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
8. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
9. Puede corresponder realizar el pintado de paredes, techos y señales en pista de tránsito.
10. Las demás Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.

D. Plaza N° 053

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	53	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ

Remuneración: S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos Veintiséis con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Técnico Superior completo, Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento en Gestión Pública administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla.
- c) Cursos de OSCE debidamente acreditado no menor de 80 horas.
- d) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- e) Conocimiento de Ingles Básico, No aplica.
- f) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años.
- g) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años.
- h) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 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. Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones “PAC” de la Municipalidad, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
2. Consolidar y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones “PAC para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado “PIM”. Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado “SEACE”.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
5. Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado “OSCE”, sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores “RNP”, a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado. Cuya publicación del RNP debidamente actualizado se encuentra en el portal de la OSCE.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
7. Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
8. Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
9. Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
10. Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
11. Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
12. Proponer la designación de los encargados responsables de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad velando por su mantenimiento.
13. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.



14. Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
15. Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
16. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
17. Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial.
18. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
19. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
20. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento.
21. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración.

F. Plaza N° 069.-

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	69	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ

Remuneración: S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos Veintiséis con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Bachiller o Titulado en Contabilidad, Derecho, Administración, Relaciones Industriales o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos Técnicos: Gestión Pública administrativa o materia de Recursos Humanos.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles Básico, No aplica.
- 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 en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 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. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional, de la Unidad.
2. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
3. Programar, organizar, dirigir y supervisar acciones de control del personal sobre tardanzas, permisos por salud, particulares, por estudios y otros y tomar acciones de sanciones de ser el caso.
4. Formular y proponer a la Oficina de Administración el proyecto del Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
7. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como del adecuado clima laboral.
8. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del Personal activo y cesante, manteniéndolo actualizados.
9. Organizar, programar y elaborar el Plan Anual de Vacaciones de los trabajadores.
10. Programar, coordinar y dirigir el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la elaboración de su Reglamento en cumplimiento a las normas vigentes.
11. Coordinar y comunicar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
12. Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignaciones y rotación del personal, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
13. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
14. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
15. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
16. Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
17. Proponer y supervisar la actualización y modificación del Presupuesto Analítico de Personal de la municipalidad Distrital de Socabaya acorde a las políticas y normas de procedimientos vigentes.
18. Coordinar la elaboración de los documentos Normativos de Gestión Municipal en concordancia a la Ley SERVIR.
19. Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al Sistema de Personal.
20. Supervisar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como su liquidación de Beneficios Sociales, de los trabajadores y empleados de la Municipalidad bajo cualquier régimen laboral o practicantes.
21. Supervisar al personal encargado de realizar la declaración del PLANE y el registro oportuno de los datos de los servidores en el T- REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a la normativa vigente.
22. Evaluar la rotación, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador.
23. Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamiento del personal.
24. 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 Jefe de la Oficina de Administración.



G.- Plaza N° 098

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	098	AUXILIAR COACTIVO II	SP – ES

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Universitaria Incompleta, Bachiller o Titulado en derecho o carreras a fin al cargo que se desarrolla.
- b) Conocimientos técnicos principales en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que se desarrollará.
- c) Ofimática (Word, Excel y Powerpoint) Intermedio.
- d) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- e) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes de 01 años.
- 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. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
3. Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
4. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza Coactiva.
5. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de
6. Cobranza.
7. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
8. Ejecutar conjuntamente con la División de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será
9. ejecutada en coordinación con la División de Comercialización.
10. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
11. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
12. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.



Municipalidad Distrital de Socabaya

13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas el Subgerente de Ejecución Coactiva.

H. Plaza N° 070.-

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	70	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	SP-ES

Remuneración: S/. 1,923.30 (Mil Novecientos Veintitrés con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Formación Académica: Técnica Superior Completa o Universitario Incompleta en las carreras de Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales o carreras afines al cargo.
- Conocimientos Técnicos: Sistemas administrativos de personal y seguridad laboral.
- Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- Conocimiento de Ingles Básico, No aplica.
- Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años.
- Experiencia en el Sector Público mínimo en el puesto y/o funciones equivalentes, no requiere.
- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FUNCIONES:

- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- Firmar y emitir la planilla única de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios, boleta de pago y otros que correspondan al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs. en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
- Archivar las planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- Elaborar y remitir la información correspondiente a las AFP y SUNAT sobre los aportes y retenciones mensuales efectuados a los trabajadores de la municipalidad.



8. Apoyar en la formulación del pago de bonos de reconocimiento para las AFPs. elaborar, registrar y presentar la declaración del PLANE, T REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a los módulos informáticos proporcionados por la SUNAT, según la normativa vigente.
9. Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
10. Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
11. Entregar las boletas de pago de remuneraciones mensuales a los servidores y obreros municipales.
12. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

I. Plaza N° 071.-

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	71	ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES

Remuneración: S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- b) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo.
- d) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- e) Experiencia laboral mínima Un (01) año en labores de servicio social.
Alternativa
- f) Estudios Universitarios ó con Carrera Técnica concluida.
- g) Capacitación especializada superior a dos (02) años, en temas relacionados al cargo
- h) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- i) Experiencia Laboral en el Sector Publico en área de Recursos Humanos, superior a Cuatro (04) años.
- j) Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- k) Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- l) Conducta responsable, honesta y proactiva.
- m) Vocación al servicio público y lealtad institucional.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la solución de los problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus funciones.
2. Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore o programe la Unidad de Recursos Humanos.



3. Formular, proponer y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos, recreativos, atención médica y de bienestar social, dirigidos al personal de la Municipalidad.
4. Realizar anualmente estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores en el ámbito de su competencia; a fin de orientar los recursos disponibles para el tratamiento de los mismos.
5. Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones para el cobro del subsidio familiar (Pre y Post Natal), subsidio por enfermedad conforme a normas vigentes, y otros en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar, registrar y presentar la declaración del T-REGISTRO DE DERECHOHABIENTES DE LOS TRABAJADORES de acuerdo a los módulos informáticos proporcionados por la SUNAT, según la norma en la materia.
7. Presentar proyectos en temas de desarrollo y bienestar de personal, en bien de los servidores y funcionarios de la Municipalidad, siendo viabilizados por la Jefatura de Recursos Humanos.
8. Gestionar y proponer la suscripción de convenios con entidades privadas y públicas en temas de salud, perfeccionamiento profesional y otras que beneficien al trabajador y su desarrollo.
9. Apoyar al trabajador, de acuerdo a la necesidad de servicio del área, en los trámites a realizar en ESSALUD, como son solicitud de citas, referencias y otros de su naturaleza.
10. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación en beneficio del personal.
11. Programar y efectuar visitas a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de bienestar social.
13. Coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Unidad.
14. Elaborar e coordinación con la Jefatura el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
15. Velar por la conservación del archivo y buen estado de la documentación, así como tener actualizado los legajos del personal.
16. Brindar orientación y absolver consultas en asuntos de su competencia.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

J. Plaza N° 231.-

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	231	SUB GERENCIA	SP-EJ

Remuneración: S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Técnica Superior Completa, Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos Técnicos: Conocimiento de Administración Tributaria.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles Básico.



- 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 01 año.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 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. Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Socabaya;
2. 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;
3. Emitir Informes Técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa;
4. 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;
5. 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;
6. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad;
7. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador;
8. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas;
9. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
10. Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa;
11. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
12. Demás funciones que determine su jefe inmediato.

K. Plaza N° 244.-

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	241	INGENIERO II	SP-ES



Remuneración: S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos con Veintiséis con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Técnica Superior Completa, Universitario Incompleto, Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos Técnicos: Conocimiento de Administración Tributaria.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles Básico.
- 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 01 año.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 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. Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local y en las competencias del nivel de gobierno local.
- 2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos. Verifica la no duplicidad de Proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio a la OPI. Está prohibido el fraccionamiento de proyectos, bajo responsabilidad de la Unidad Formuladora.
- 3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo elaborar el Plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP 23).
- 4. Durante la fase de pre inversión las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- 5. Formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias del nivel de gobierno local.
- 6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
- 7. Informar a la OPI de la Municipalidad de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- 8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP -09), así como los Parámetros de evaluación (Anexo SNIP 10).
- 9. Solicitar opinión favorable de aquellas entidades que tengan a cargo los gastos de operación y mantenimiento, en el caso que sean entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio, con el que se pueda declarar la viabilidad.
- 10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
- 11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- 13. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponde a la circunscripción territorial del Distrito,



- salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
14. Participar en la Organización y Control del crecimiento armónico racional de la infraestructura y equipamiento urbano del Distrito en concordancia con las disposiciones legales vigentes, (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Plan Urbano).
 15. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el equipo técnico.
 16. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencias y acceso a la información pública; así como el Código de Ética de la función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 17. Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le asignadas por el Sub Gerente de Obras Públicas.

L. Plaza N° 252.-

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	252	SUB GERENTE	SP – EJ

Remuneración: S/. 2,326.30 (Dos Mil Trescientos con Veintiséis con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Formación Académica: Técnica Superior Completa, Universitario completo, Bachiller o Titulado en Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos Técnicos: Conocimiento en Liquidaciones.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
- d) Conocimiento de Ingles, No Aplica.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en el puesto y/o funciones equivalentes.
- 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. Revisar la normativa inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen.
2. Recomendar procedimientos a seguir para la liquidación de obras por contrata, que permita la correcta liquidación de la misma, en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestos, metrados y tiempo de ejecución precisados en el expediente técnico con el que se ejecutó la obra.
3. Asesorar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos o expedientes de estudios definitivos.
4. Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo.



5. Implementar los expedientes de liquidación de obras y remitirlos a la Gerencia de Administración para su consignación en las cuentas de la municipalidad.
6. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por las obras ejecutadas.
7. Recabar de la Unidad de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reporte de gastos de la obra.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

M. Plaza N° 258

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	258	TECNICO EN INGENIERIA I	SP – ES

Remuneración: S/. 1,975.30 (Mil Novecientos Setenta y Cinco con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Educación Técnica Superior y/o Título Universitario en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines al cargo que desarrolla.
- b) Conocimiento en Gestión de Riesgos.
- 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 Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público 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. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
2. Asesorar a las unidades orgánicas responsables a generar propuestas de proyectos de normas y planes en gestión de riesgo de desastres de acuerdo a sus competencias;



3. Ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Socabaya, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD
4. Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
5. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Arequipa, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
6. Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Socabaya;
7. Registrar la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
8. Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito, la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres.
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan los establecimientos comerciales, industriales, servicios y espectáculos públicos no Deportivos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
10. Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres.
11. Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
12. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
13. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios públicos esenciales, principalmente agua y saneamiento en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Socabaya.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
15. Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo las Resoluciones en primera instancia administrativa.
16. Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último.
17. Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
18. Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastre.



N. Plaza N° 103

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	103	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES

Remuneración: S/. 1,858.30 (Mil Ochocientos cincuenta y ocho con 30/100 soles).

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Estudios Técnica Básica Completa (1 o 2 años) en carreras afines al cargo.
- b) Conocimientos Técnicos: Manejo de Recursos Humanos.
- c) Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel básico.
- d) Conocimiento de Ingles – No Aplica.
- e) Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.
- f) Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado (analista / especialista) mínima de 01 año.
- g) Experiencia en el Sector Público mínimo en el puesto y/o funciones equivalentes, 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. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y controlar los servicios públicos de barrido, recojo, transporte de residuos sólidos a la planta de tratamiento autorizado;
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
3. Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
4. Coordinar y proponer estudios preliminares tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanilleo, racionalizando rutas, y zonas de recorrido de los vehículos compactadores, mediante la implementación de bitácoras de control de ocurrencias del servicio y mantenimiento de vehículos;
5. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;
6. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
7. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.



8. Proponer programas de sensibilización a la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad;
9. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública;
10. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
11. Asumir la responsabilidad de controlar la permanencia y asistencia de los trabajadores a su cargo en los puestos de trabajo; así del otorgamiento de permisos en coordinación con su jefe inmediato;
12. 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 Gestión Ambiental.

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 REGÍMENES LABORALES DEL D. LEG. 276, D. LEG. 728 Y D. LEG. 1057 PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020 DE LA M.D.S. en coordinación con 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 Trámite documentario 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 Tramite Documentario 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 50 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 número de la plaza a la 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.

Evaluación de Conocimientos:

La evaluación de conocimientos deberá estar orientada a medir el nivel de conocimiento del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Con la coordinación de los especialistas de la Municipalidad y Jefes inmediatos el Comité elaborará una prueba de 20 preguntas, siendo las 10 primeras respecto al tema de gestión pública general y las 10 restantes relacionadas al tema a desarrollar de cada puesto; siendo esta evaluación importante debido a que brindará información valiosa al comité evaluador sobre el manejo y conocimientos de los postulantes sobre el tema; teniendo un puntaje total de 20 puntos.

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 y examen de conocimientos, respectivamente, 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 30 puntos como máximo.

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO
EVALUACION CURRICULAR	50	35



Municipalidad Distrital de Socabaya

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	20	10
ENTREVISTA DE PERSONAL	30	25
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, evaluación de conocimientos 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
	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a.	Experiencia General: indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	15%	12	15
	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%	10	15
c.	Formación Académica: Grados (S) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	15%	13	15
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		50%	35	50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		20 %	10	20
2.- ENTREVISTA PERSONAL		30%		
a.	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista	6%	5	6
b.	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada, convincente y Capacidad Analítica	12%	10	12
c.	Dominio Temático: De acuerdo a las funciones a desarrollar, según bases	12%	10	12
PUNTAJE ENTREVISTA		30%	25	30
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	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	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



Municipalidad Distrital de Socabaya

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

Instalación del Comité de Selección	07 de enero del 2020
Aprobación de Bases	10 de enero del 2020
Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	13 y 14 de enero del 2020
Recepción de Expedientes	15 de enero del 2020
Evaluación Curricular	16 de enero del 2020
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	17 de enero del 2020
Evaluación de Conocimientos	20 de enero del 2020
Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	21 de enero del 2020
Entrevista de Personal	22 de enero del 2020
Publicación de Resultados finales	23 de enero del 2020
Suscripción de Contratos	24 de enero del 2020
Inicio de Labores	24 de enero del 2020

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:, con N°
de Plaza:, 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 2020

.....
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.

Table with 4 columns: 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 2020

.....
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 2020

.....
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 2020

.....
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 2020

.....
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°



Municipalidad Distrital de Socabaya