



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 Y SU REGLAMENTO - CAS NRO. 003-2021**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

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

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:**

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OAD	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De Administración	1
2	002-OAD	Asistente Administrativo	Unidad de Contabilidad	1
3	003-OAD	Especialista Administrativo	Control Patrimonial	1
4	004-GDS	Asistente Social I - CIAM	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social DEMUNA Y Registro Civil	1
5	005-GDU	Notificador	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres	1
6	006-GDU	Técnico Catastral	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y GRD	1
7	007-SG	Auxiliar Administrativo	Secretaría General	1
8	008-SG	Asistente Administrativo - Archivo Central	Secretaría General	1
9	009-SG	Asistente Administrativo	Secretaría General	1
10	10-GGAMS	Guardiania	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	4
11	11-SGOP	Técnico en Ingeniería	Sub Gerencia de Obras Publica	1
12	12-SGOP	Responsable de Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Obras Publica	1
13	13-U.RR.HH.	Abogado Secretaria Técnica-PAD	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De Administración	1
14	15-SGPS	Técnico Administrativo I (Empadronador ULE)	SGPS	1
15	16-SGPS	Técnico Asistente Social (Encargada de Salud preventiva)	SGPS	1
16	17-SGPS	Asistente Administrativo I (Participación vecinal)	SGPS	1
17	18-SGFA	Chofer	SGFA	1
18	19-SGDAE	Asistente Administrativo	SGDAE	1
19	20-GDEL	Especialista Legal	GDEL	1
<b>TOTAL</b>				<b>22</b>



**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 015-2021-MDS/A-GM, reconfirmada con Resolución de Gerencia Municipal Nro. 0249-2021-MDS/A-GM.

**1.4. Base Legal:**

- a. Ley Nro. 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- e. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- g. Decreto Urgencia Nro. 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3.
- i. Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la “Guía para la virtualización del Concurso Públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057”.
- j. Decreto de Urgencia Nro. 034-2021 – decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de Protección Social de Emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID – 19”.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 330-2017-SERVIR/PE.
- i. Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes Bases.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Socabaya; Local ubicado en la Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el <b>ANEXO NRO. 008</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de Diciembre 2021
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada laboral: - Profesionales y Asistentes Administrativos: 40 horas semanales; - Personal de la Gerencia de Gestión Ambiental: 48 horas semanales.



IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	18 de octubre de 2021	Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	18 de octubre a 20 de octubre de 2021	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	18 de octubre a 20 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	21 de octubre del 2021 08:00 a 13:00 Hrs	Mesa de Partes Presencial
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	22 de octubre de 2021 a 25 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	26 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	27 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	28 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	29 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos

4.2. Convocatoria:

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante tres (03) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal institucional de la entidad [www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe).
- b. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):



## “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munisocabaya.gob.pe/convocatorias-cas/>:

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

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

### b. Recepción de Postulaciones:

Toda documentación podrá ser presentada de manera física en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya cito en Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, en sobre cerrado, rotulado según anexo, debidamente foliado (enumerado), firmado y con el código de la convocatoria y nombre del puesto, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como **NO CUMPLE**.

Se revisará los Curriculum Vitae documentado de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como **NO CUMPLE**.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

### c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.



## “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

3. **Documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como **NO CUMPLE**.

### d. Entrevista Personal:

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional Socabaya, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje Mínimo Total para ser seleccionado es de 70 puntos aprobatorios.

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.

### e. Ficha de Evaluación:

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:

EVALUACION CURRICULAR				
1. FORMACION ACADEMICA		20% (20 PUNTOS)		
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PORCENTAJE 20%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20%	20	20
2. EXPERIENCIA LABORAL		26% (26 PUNTOS)		
A	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PORCENTAJE 10%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	10%	8	10
B	AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:	PORCENTAJE 8%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
C	AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO	PORCENTAJE 8%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO



	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
<b>3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>10% (10 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</b>	<b>PORCENTAJE 10%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	10%	4	10
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>		<b>4% (04 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.</b>	<b>PORCENTAJE 4%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Computación 02 puntos por curso y 02 en idiomas	4%	2	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

**V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:**

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

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION									
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES									
N°	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	EVALUACION CURRICULAR			ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
				PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACION			
CONDICION OBTENIDA EN LA EVALUACION CURRICULAR		APROBADO (A)							
		DESAPROBADO (A)							
CUADRO DE MERITOS		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.						

**VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:**

**6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

**6.2. Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje



final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.



**2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**3. Declaración Jurada:**

De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

**IX. RESULTADOS DEL PROCESO:**

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

**X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

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

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de acuerdo a lo indicado en el Decreto de Urgencia Nro. 083-2021.

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

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

**XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

LA COMISION



**ANEXO NRO. 001**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑOR**  
**Mg. WUILBER MENDOZA APARICIO**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**  
Ciudad.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp : \_\_\_\_\_ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2021-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios en el Puesto Código : \_\_\_\_\_ denominado: \_\_\_\_\_ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada.

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

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

Fecha,..... de.....del 2021

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



ANEXO NRO. 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

		FICHA DEL POSTULANTE					
		DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES							
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA			
DATOS PERSONALES							
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO			
DNI	CE			MASCULINO	FEMENINO		
DIRECCIÓN			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN							
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO				
CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----	FUERZAS ARMADAS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----		
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección.							
FORMACION ACADÉMICA							
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS		
			DESDE	HASTA			
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
SECUNDARIA							
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)							
UNIVERSITARIO							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
OTROS (ESPECIFICAR)							
OTROS (ESPECIFICAR)							
COLEGIATURA							
COLEGIO PROFESIONAL: CONDICIÓN A LA FECHA	Colegio de Abogados de Arequipa		NÚMERO DE COLEGIATURA:				
	¿Habilitado?		¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno		





## “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la Entidad.

Socabaya, .... de ..... del 2021

### **FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE**

**DNI NRO**

### **NOTA IMPORTANTE:**

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítem, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'A', a 'g', and several other illegible signatures.]*



**ANEXO N° 003**

**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.....del 2021

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



**ANEXO N° 004**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Arequipa, ..... de ..... de 2021.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ....., distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso N° 001-2019 – MDS, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Socabaya que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. N° .....



**ANEXO N° 005**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en .....  
Departamento..... Estado Civil ....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



ANEXO N° 06

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

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en .....  
declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA  
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS  
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)  
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ..... como postulante al Proceso CAS, 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° .....



ANEXO 008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE VACANTES POR AREAS:

NRO.	AREA
1	Unidad de Recursos Humanos
2	Unidad de Contabilidad
3	Control Patrimonial
4	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social DEMUNA Y Registro Civil
5	Sub Gerencia de Edificaciones privadas y Gestión de Riesgos y Desastres
6	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y GRD
7	Secretaria General
8	Secretaria General
9	Secretaria General
10	Sub Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal.
11	Sub Gerencia de Obras Publicas – Tec. Ingeniería
12	Sub Gerencia de Obras Publicas – Responsable de Unidad Formuladora
13	Unidad de Recursos Humanos
14	Sub Gerencia de Programas Sociales – Técnico Administrativo Empadronador de la ULE
15	Sub Gerencia de Programas Sociales - Encargada de Salud Preventiva
16	Sub Gerencia de Programas Sociales – Participación Vecinal
17	Sub Gerencia Fiscalización Administrativa – Chofer
18	Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Económicas – Asistente Administrativo
19	Gerencia de Desarrollo Económico Local – Especialista Legal



ANEXO 008

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OAD	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De Administración	1

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años, en la administración Pública y/o Privada. Experiencia Especifica: 02 años en labores afines al cargo y/o funciones equivalentes.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones. Capacidad de gestión. Trabajo en base a resultados. Compromiso y Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Ética. Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Abogado, administración, contabilidad. Relaciones industriales y/o carreras afines al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Diplomado en Relaciones Humanas y Recursos Humanos. Cursos de Gestión Pública Conocimientos en ofimática (Word, Excel y Powers point).
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b. Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c. Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al Sistema de Personal.
- d. Dirigir y supervisar el proceso de contratación y renovación de contratos de trabajo y gestionar su aprobación,
- e. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los recursos de provisión de plazas de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- f. Supervisar la oportuna vinculación del personal seleccionado, la elaboración de los contratos de trabajo, así como el seguimiento y control de los plazos.
- g. Atender, consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- h. 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.
- i. Formular y proponer a la Oficina de Administración en 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.
- j. Programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.



- k. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el sistema de personal en la municipalidad.
- l. 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.
- m. Organizar, programar y elaborar el Plan Anual de Vacaciones de los trabajadores.
- n. 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.
- o. Coordinar y comunicar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de sus competencias, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
- p. 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.
- q. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el cuadro para la asignación de personal – CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
- r. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- s. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo en el marco de la normatividad vigente.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Coordinar la elaboración de los documentos Normativos de Gestión Municipal en concordancia a la Ley SERVIR.
- w. Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al Sistema de Personal.
- x. 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.
- y. Supervisar al personal encargado de realizar la declaración del PLAME Y el registro oportuno de los datos de los servidores en el T-REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a la normativa vigente.
- z. Evaluar la rotación, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador.
- aa. Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamientos del personal
- bb. 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 Soles (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

**2. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	002-OAD-UC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Contabilidad	1

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral en el Sector Publico y/o sector privado (12 meses como mínimo).
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso.



	<p>Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Iniciativa y Proactividad. Disposición para el trabajo en equipo. Habilidad de clasificación, organización y verificación de documentos.</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Técnico contable y/o carreras afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Manejo y aplicación del SIAF-RP OFFICE EMPRESARIAL -Nivel Intermedio (Word, PowerPoint, Excel).
<b>OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO y/o CARGO: MINIMO O INDISPENSABLES DESEABLES</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Desarrollar tareas y funciones de la Unidad de Contabilidad.
- b. Revisión de cada expediente (Orden de compra, servicio – documentación completa) para el registro de la fase Devengado en el SIAF.
- c. Ordenamiento y archivo de la documentación recibida y emitida.
- d. Recepción y reparto de la documentación de la Unidad de Contabilidad.
- e. Otras que se le indique.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Jefatura de la Unidad de Contabilidad
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,500.00 Soles (Mil quinientos con 00/100 soles)

**3. CONTROL PATRIMONIAL**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
3	003-OAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Control Patrimonial	1

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: 03 años, en la administración Pública y/o Privada. Experiencia Específica: 02 años en labores afines al cargo y/o funciones equivalentes.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones. Capacidad de gestión. Trabajo en base a resultados. Compromiso y Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Ética. Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional de Abogado, administración, contabilidad y/o carreras afines al cargo.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Manejo del Sistema SIMI, SINABIP Y SIGA PATRIMONIAL, Toma de inventarios bienes patrimoniales
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.



--	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Recopilar información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la Municipalidad ejerce algún derecho.
- b. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margés de bienes.
- c. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los registros Públicos.
- d. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos de la Municipalidad, debiendo mantener el registro de control y actualización.
- e. Procesar el alta y bajas de los bienes muebles de la entidad.
- f. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g. Realizar las acciones registrales para el saneamiento del patrimonio de la Municipalidad, debiendo asegurar que todos los bienes de la municipalidad se encuentren inscritos.
- h. 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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Control Patrimonial
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,800.00 Soles (Mil ochocientos con 00/100 soles)

**4. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DEMUNA Y REGISTRO CIVIL**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	004-GDS	ASISTENTE SOCIAL I - CIAM	DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años, en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 años de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Responsabilidad, Iniciativa, proactivo. Sociabilidad, empatía Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato y vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Formación Universitaria, titulado y colegiado en Trabajo Social
CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Capacitación en temas de Gestión Pública.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento de actividades de Promoción Social y Administración Pública Ofimática Intermedia: Word, Excel y Power Point.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**



- a. Ejecutar actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, orientado a atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores.
- b. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la temática de las personas adultas mayores.
- c. Regular las normas nacionales del CIAM a la realidad de la Municipalidad, considerando las normas nacionales para regular las acciones del CIAM.
- d. Promover, organizar y dirigir el centro integral de atención al adulto mayor – CIAM del distrito de Socabaya.
- e. Difundir y promover los derechos del adulto/mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- f. Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas adultas mayores.
- g. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de adultos mayores.
- h. Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia respecto de la persona adulta mayor, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad.
- i. Promover la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de la municipalidad.
- j. Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional referente al centro integral del adulto mayor
- k. Proponer e implementar actividades y programas de atención de salud física y mental, orientadas a la población vulnerable.
- l. Establecer un sistema de registro de las personas adultas mayores, identificar casuística.
- m. Realizar consultas, atención de caso, grupo y comunidad, tratamiento, consejería psicológica o social.
- n. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables en el interior de la familia como su entorno familiar.
- o. Realizar labores y/o actividades en relación al perfil profesional para brindar un servicio integral multidisciplinario a personas vulnerables orientado a la defensa de sus derechos.
- p. Realizar atenciones a domicilio según el caso lo requiera.
- q. Realizar visitas domiciliarias e informes sociales, según la necesidad de la población vulnerable y en riesgo social.
- r. Apoyar en la consolidación de información para ser remitida a los órganos competentes.
- s. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
- t. Cumplir con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional OCI, como producto de las auditorías practicadas.
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Social y RR.CC y Gerencia de Desarrollo Social.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Control Patrimonial
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,700.00 Soles (Mil setecientos con 00/100 soles)

**5. SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
5	005-GDU	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	1

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Deberá contar con 6 meses de experiencia en el sector público o privado.
FORMACION ACADEMICA	Últimos años de carrera o con estudios superiores.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de análisis Proactivo con iniciativa Disposición para el trabajo en equipo Vocación al servicio público y lealtad institucional, buen



	trato.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento de Ofimática (Word, Exel) básico
<b>OTROS</b>	No tener impedimento para contratar con el estado.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar notificaciones de cartas, oficios, resoluciones y otros que esta oficina emita.
- Realizar coordinaciones respecto a los trabajos encomendados por esta oficina.
- Elaborar y enviar Informes según lo requiera la subgerencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Subgerente de Obras Privadas y GRD.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Socabaya Palacio Municipal Sub Gerencia de Obras Publicas
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	Remuneración Mensual Bruta: S/. 1,200.00

**6. SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GRD**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
6	006-GDU	TECNICO CATASTRAL	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	1

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Deberá contar con 2 años de experiencia en el sector público o privado.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional Universitario de Arquitecto /a. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis Proactivo con iniciativa Disposición para el trabajo en equipo Vocación al servicio público, lealtad institucional y buen trato.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	Conocimiento de Ofimática (Word, Exel, Power Point) Intermedio AutoCad. y/ o ArcGIS.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento de AutoCad Conocimiento de Ley de Procedimiento Administrativo Conocimiento de Ley de Procedimiento Administrativo Conocimiento en normativas referente a licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, saneamiento físico legal. Conocimiento y manejo de Sistemas de Tramite documentario

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar diagnósticos catastrales y evaluaciones encomendadas.
- Realizar verificaciones, evaluaciones de tramites diversos e inspecciones oculares de Licencias de edificación en todas su modalidades A ;B; C; y D respectivamente, conformidades, subdivisiones entre otros así como proyectos de habilitación urbana entre otra quela subgerencia lo requiera.
- Elaborar y controlar los proyectos y/o estudios y otros similares en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y coordinar la aplicación del director de crecimiento urbano en el ámbito de su competencia
- Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Planificación Urbana, del Plan Urbano, de los Planes de Reordenamiento Urbano y actividades del Catastro Urbano.



- f. Evaluar proyectos de habilitación urbana.
- g. Diseñar proyectos concernientes al saneamiento de áreas tugurizadas y reordenamiento integral del comercio informal.
- h. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y estipuladas en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- i. Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y el control urbano idóneo.
- j. Tener actualizados los Registros Catastrales, registro de Licencias de Construcción, Registro de Control Urbano, Registro de Profesionales y otros propios de la División.
- k. Asesora a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de desarrollo físico y control urbano.
- l. Coordinar y participar con los órganos pertinentes de la Municipalidad, a fin de asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores, así como los planes urbanos de desarrollo urbano y rural.
- m. Controlar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones referente a la presentación, revisión, aprobación y control posterior de las licencias de construcción, habilitaciones urbanas, sub división de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratoria de fábrica y otras actividades propias del Departamento.
- n. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- o. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- p. Firmar todos los planos de Ubicación, perimétrico y demás correspondientes a los procedimientos que promueva la Municipalidad de oficio para el saneamiento e inscripción de los inmuebles de su propiedad.
- q. Las demás atribuciones y funciones solicitadas del profesional encargado de la sub gerencia de edificaciones privadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Socabaya Palacio Municipal Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres.
REMUNERACION MENSUAL	Remuneración Mensual Bruta: S/. 2,200.00

**7. SECRETARIA GENERAL**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
7	007-SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> Perfil profesional y/o técnico	<b>Experiencia General:</b> Haber laborado en el Sector Público o Privado como mínimo un año. <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Público, como mínimo 08 meses.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética</li> <li>- Proactividad e iniciativa</li> <li>- Compromiso institucional</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Organización y manejo de información</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Grado Académico Y/O Nivel de Estudios	Egresado de Estudios Técnicos en Secretariado, egresado en las carreras de Administración, Derecho y otros afines.
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Gestión y Administración Pública</li> <li>- Acceso a la Información Pública</li> </ul>



	- Ofimática a Nivel Básico
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Mínimo o Indispensables y Deseables</b>	- Conocimiento en acceso a la información pública - Experiencia en administración pública - Experiencia en atención al público - Conocimientos de Ofimática a Nivel Básico - Disponibilidad inmediata

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- Orientar al público sobre las gestiones pertinentes a sus procedimientos y brindar información que requieran con dicha finalidad.
- Orientar a los administrados sobre acceso a la información pública.
- Utilizar el sistema interno de tramite documentario
- Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general, con Trámite Documentario, Secretaria General y Gerencias de la Municipalidad.
- Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes sobre archivo de documentos en la Administración Pública.
- Informar a los administrados la ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta eficacia en la atención.
- Otras funciones que le asigne la secretaria general.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Secretaria General – Municipalidad Distrital de Socabaya
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00

**8. SECRETARIA GENERAL**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
8	008-SG	Asistente Administrativo - Archivo Central	SECRETARIA GENERAL	1

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> Perfil profesional y/o técnico	<b>Experiencia General:</b> Haber laborado en el Sector Público o Privado como mínimo un año y medio. <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Publico - Área de Archivo como mínimo un año.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: - Ética - Compromiso - Capacidad de análisis - Organización y manejo de información - Iniciativa y proactividad - Disposición para el trabajo en equipo - Capacidad para trabajar bajo presión - Habilidad de clasificación, organización y verificación de documentos
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.



<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y y/o capacitación en Gestión Pública</li> <li>- Ofimática a Nivel Básico</li> <li>- Conocimiento de las normas vigentes del archivo central de la nación</li> <li>- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, analizar y optimizar recursos.</li> <li>- Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en organización y actividades archivísticas</li> <li>- Conocimiento en Ofimática a Nivel Básico</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento al cargo que postula

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Clasificar y custodiar el acervo documentario en el Archivo Central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Realizar las actividades de recepción, clasificación e información de la documentación que ingresa al archivo general, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación de los ejercicios fenecidos conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- c. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la custodia, seguridad y conservación de la documentación que ingresa al archivo general.
- e. Velar por la intangibilidad de los expedientes del archivo central
- f. Mantener en orden y debidamente clasificado o sistematizado, todo el acervo documentario en el archivo central, de acuerdo a las necesidades de su uso que tengan.
- g. Asesorar a las dependencias de la institución, sobre el sistema y procedimientos archivísticos del patrimonio documental que tienen bajo su responsabilidad.
- h. Formular normas y directivas internas para la administración del sistema municipal de archivo.
- i. Analizar y evaluar el sistema actual del archivo central de la Municipalidad

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Secretaría General – Municipalidad Distrital de Socabaya
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00

**9. SECRETARIA GENERAL**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
9	009-SG	Asistente Administrativo	SECRETARIA GENERAL	1

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> Perfil profesional y/o técnico	<p><b>Experiencia General:</b> Haber laborado en el Sector Público o Privado como mínimo tres (03) años.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado en el Sector Publico - Área de Secretaria General como mínimo dos (02) años y medio.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética</li> <li>- Proactividad e iniciativa</li> <li>- Compromiso institucional</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Organización y manejo de información</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Abogado
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública</li> <li>- Capacitación en la Administración Pública</li> <li>- Acceso a la Información Pública</li> <li>- Ofimática a Nivel Básico</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Mínimo o Indispensables y Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en acceso a la información pública</li> <li>- Experiencia en la administración pública</li> <li>- Conocimientos de Ofimática a Nivel Básico</li> <li>- Disponibilidad inmediata</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Registrar la documentación que ingresa a Secretaría General debidamente foliada, precisando hora y fecha de ingreso, llevando un control de la documentación.
- b. Atender y orientar solicitudes de acceso a la información pública a los usuarios y áreas que cuentan con la información solicitada, conforme a la Ley.
- c. Proyectar cartas de respuesta sobre acceso a la información pública.
- d. Coordinar actividades inherentes a la Oficina de Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
- e. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- f. Asistencia Legal a las Comisiones, en la Sala de Regidores de la Municipalidad.
- g. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procedimientos de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
- h. Proyectar Resoluciones de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Proyectar Ordenanzas Municipales, de acuerdo a la normatividad vigente
- j. Proyectar Acuerdos de Concejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Proyectar Decretos de Alcaldía y demás documentación emitidos por Secretaría General.
- l. Notificar dentro del plazo de Ley: Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y demás documentación generada por Secretaría General a las áreas correspondientes conforme la disposición del Jefe Inmediato.
- m. Hacer seguimiento y Armar expedientes administrativos en sus diferentes etapas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de secretaria general – Municipalidad Distrital de Socabaya
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00

**10. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
10	010-GGAM	Guardianía	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Municipal	4

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Educación Secundaria Completa
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento del desempeño de áreas de vigilancia
<b>EXPERIENCIA</b>	General: 05 meses como vigilante o afines en el sector público o privado. Específica: 02 meses en vigilancia, en el sector público.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en temas de relacionados a la función que desempeñará
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Conocimiento del puesto. Disciplina. Tenacidad. Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación y vocación de servicio. Adaptabilidad. Tolerancia a la presión.



	Espíritu de colaboración. Ética, Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
--	--

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los locales públicos municipales dando seguridad de los mismos.
- b. Prevenir la seguridad personal de las autoridades visitantes y/o contribuyentes.
- c. Ejercer vigilancia y protección de las personas que puedan encontrarse dentro de los locales de la municipalidad; y controlar la identidad de las personas que generen alguna sospecha, asimismo comunicar inmediatamente a Serenazgo de las personas intervenidas en delitos flagrantes.
- d. Llevar un control en los locales municipales del ingreso y salida de las personas en actos relevantes
- e. Aplicar medidas (llamar a Serenazgo), para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.
- f. Controlar los bienes en el ingreso y salida de la propiedad municipal.
- g. Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de secretaria general – Municipalidad Distrital de Socabaya
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 soles (Mil quinientos con 00/100 soles)

**11. SUBGERENCIA OBRAS PUBLICAS**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
11	011-SGOP	Técnico Ingeniería	Sub Subgerencia Obras Publicas	1

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Deberá contar con 18 meses de experiencia en el desempeño de labores técnicas o administrativas en general y 10 meses en el puesto.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la Carrera Profesional De Ingeniería Civil.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis Proactivo con iniciativa Disposición para el trabajo en equipo Vocación al servicio público y lealtad institucional
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	AutoCAD nivel Avanzado. Ingles Básico Costos y Presupuestos SAP 2000
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en dibujo en AUTOCAD. Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública. Costos y presupuestos Conocimiento de manejo administrativo municipal.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Realizar verificación en campo y revisión de informes de avance de obras públicas.



- b. Interpreta planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, urbanísticas, topográficas, etc.
- c. Replantear los planos de obras ejecutadas.
- d. Elaborar presupuestos y fichas complementarias referidas a intervenciones de mantenimiento.
- e. Verifica metrados de expedientes técnicos que se le encargue.
- f. Prepara la documentación para la atención de los pedidos de las demás áreas.
- g. Elaborar informes y documentos en el ámbito de su competencia.
- h. Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- i. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Socabaya Palacio Municipal Sub Gerencia de Obras Publicas
REMUNERACION MENSUAL	Remuneración Mensual Bruta: S/. 2,200.00

**12. SUBGERENCIA OBRAS PUBLICAS**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
12	011-SGOP	Responsable de la Unidad Formuladora	Sub Subgerencia Obras Publicas	1

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Titulado de la carrera de Economía, Ing. Económica y/o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en Ofimática Word y Excel nivel avanzado. Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. Conocimiento de manejo administrativo municipal.
EXPERIENCIA	Experiencia en General: Contar con un tiempo de experiencia general mínima de 18 meses en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Contar con un tiempo de experiencia especifica de 6 meses en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	- Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión e IOARR en el marco del INVIERTE.PE - Curso o capacitación sobre Programación, Formulación y Gestión de Inversiones Públicas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Elaboración y/o preparación de informes técnicos. Capacidad de Análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. Es responsable de 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.
- b. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos. Verifica la no duplicidad de Proyectos.
- c. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- d. Durante la fase de pre inversión las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.



- e. Solamente puede formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias del nivel de gobierno local.
- f. Es responsable de 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.
- g. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Participar en la Organización y Control del crecimiento armónico y 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);
- k. Dar curso a los procedimientos administrativos que por su naturaleza sean de su competencia, emitiendo informes técnicos correspondientes.
- l. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio e integrar el equipo técnico;
- m. Elabora los Términos de Referencia para la elaboración de estudios de Inversión Pública.
- n. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- o. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores morales que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- p. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Socabaya Palacio Municipal Sub Gerencia de Obras Publicas
REMUNERACION MENSUAL	Remuneración Mensual Bruta: S/. 2,200.00

**13. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
13	13-U.RR.HH	Abogado – Secretaria Técnica (PAD)	Unidad Recursos Humanos	1

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- <b>Experiencia General:</b> Haber laborado mínimo un (02) años en sector público o privado. - <b>Experiencia Específica:</b> Haber laborado mínimo tres (06) meses en el sector público.
COMPETENCIAS	- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones - 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
FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Abogado, titulado, colegiado, y habilitado.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Programas y/o diplomados en Gestión Pública.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES	- Conocimiento de Proceso Administrativo Disciplinario. - Conocimiento de Derecho Municipal. - Conocimiento de Derecho Administrativo. - Conocimiento de los Instrumentos de Gestión de una Entidad Pública.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- h. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- j. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Socabaya - Palacio Municipal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).

**14. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
14	14-SGPS	Técnico Administrativo I (Empadronador ULE)	Sub Gerencia de Programas Sociales	1

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Formación bachiller, técnico en el área de sociales u otros afines.
CONOCIMIENTO	Manejo en programas/ aplicativo de procesamiento/consulta de información, PGH, SISFOH., y conocer Quechua a nivel básico Programas Sociales (SIS, Pensión 65, Contigo, Beca 18, FISE, etc.). Ofimática básico: Word, Excel y Power point.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 12 meses en labores afines al cargo o similares, en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: 12 meses en labores específicas en el puesto y/o funciones equivalentes. Conocer el distrito, para ubicarse en las zonas a empadronar
CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares y otros sobre empadronamiento.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Iniciativa, proactivo. Sociabilidad, empatía Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



- a. Empadronamiento y levantamiento de información socioeconómica empleando la FSU; de los usuarios que solicitan la focalización de sus hogares para acceder a los programas sociales.
- b. Verificar y entregar la información levantada en la FSU y canalizar los reclamos y observaciones realizadas en el campo.
- c. Registro de la Información levantada en las FSU, en el sistema informático del SISFOH, validación y almacenamiento en la base de datos PGH.
- d. Atención y orientación a los usuarios que solicitan la focalización de sus hogares para acceder a los programas sociales.
- e. Cumplir con las recomendaciones y las directivas establecidas para el SISFOH.
- f. Realizar diligentemente la validación de la información digitada y obtener el listado de consistencia y entregarlo al Sub Gerente y/o profesional que haya solicitado.
- g. Atender e informar al usuario sobre los procesos para la clasificación socioeconómica y acceso a los Programas Sociales.
- h. Cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente, puede corresponderle apoyar en empadronar los hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única FSU, en la jurisdicción Distrital de Socabaya SISFOH de acuerdo a la necesidad del servicio.
- i. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le se han asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales y de la Gerencia de Desarrollo Social.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Local Municipal - Labores de Campo Jornada Laboral de lunes a viernes
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00

**15. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
15	15-SGPS	Técnico Asistente Social (Encargada de Salud preventiva)	Sub Gerencia de Programas Sociales	1

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios Técnicos Superiores y/o Título Profesional en Enfermería, Nutrición, Asistencia Social o carreras afines al cargo que desarrolla.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Salud Preventiva.</li><li>• Conocimientos de Ofimática Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 12 meses.</li><li>• Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público mínima de 12 meses.</li></ul>
CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	En gestión pública o similares, conocimiento en salud preventiva
HABILIDADES Y COMPETENCIA	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.
OTRAS CONSIDERACIONES	Conocer el distrito indispensable

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Coordinar y ejecutar programas preventivos de control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local en el ámbito del Distrito de Socabaya. Municipalidad Distrital de Socabaya Unidad de Recursos Humanos
- b. 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.

- c. Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chirimachas y otras enfermedades transmisibles.
- d. Promover la participación de organizaciones vecinales de base, para que participen activamente en todas actividades de preventivas que programe la Municipalidad;
- e. 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.
- f. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar.
- g. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno.
- h. Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres.
- i. Proponer y ejecutar estrategias y actividades para el fortalecimiento en la defensa de los derechos de la mujer maltratada.
- j. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
- k. Elaborar, ejecutar y coordinar el plan del programa articulado nutricional.
- l. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
- m. Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas.
- n. Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados.
- o. 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.
- p. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
- q. Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
- r. Atender los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
- s. Elaborar y elevar informes técnicos para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- t. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- u. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.
- v. Administración de reclamos por registro incorrecto Municipalidad Distrital de Socabaya Unidad de Recursos Humanos
- w. 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Local Municipal - Labores de Campo Jornada Laboral de lunes a viernes
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00

**16. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
16	16-SGPS	Asistente Administrativo I (Participación vecinal)	Sub Gerencia de Programas Sociales	1

**PERFIL DEL PUESTO**



## "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS	DETALLES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Formación Universitaria, carreras afines a sociales o técnicas afines al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO</b>	Manejo de Organizaciones sociales de base Conocimiento en planificación y ejecución de actividades y proyección social. Ofimática básica: Word, Excel y Power Point.
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años meses en labores administrativas afines al cargo, en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 12 meses en labores afines al cargo en el sector público.
<b>CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Liderazgo, Participación Ciudadana, otros afines al cargo.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIA</b>	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Iniciativa, proactivo. Sociabilidad. Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato.
<b>OTRAS CONSIDERACIONES:</b>	Conocer el distrito y sus organizaciones sociales de base

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Promover la formación de las organizaciones vecinales de interés social, para su participación activa en todas las actividades que organice la municipalidad.
- Participar en la formulación de perfiles y/o estudios e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Realizar la renovación de los representantes de la sociedad civil para que integren el consejo de coordinación local distrital en coordinación con la oficina de planificación y programación de inversiones.
- Proponer mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo y en asuntos públicos.
- Proponer la aprobación ante el concejo municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
- Proyectar resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales.
- Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado el registro de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Recibir y canalizar las iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y servicios públicos, promoviendo la coordinación con las instancias competentes.
- Coordinar la convocatoria de los agentes participantes para los talleres que se desarrollen en el proceso del presupuesto participativo, con la oficina de planificación y presupuesto, relaciones públicas y unidad de informática.
- Controlar la asistencia en los talleres del proceso de presupuesto participativo.
- Actuar como secretario del concejo de coordinación local CCL, administrar y custodiar el libro de actas.
- Implementar y ejecutar el registro único de organizaciones sociales de base del distrito de Socabaya RUOS.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la subgerencia de Programas Sociales y la Gerencia de Desarrollo Social.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Local Municipal - Labores de Campo Jornada Laboral de lunes a viernes
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,450.00



17. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
17	17-SGFA	Chofer	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	1

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de 01 año en labores de Chofer, en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Estudios Secundarios. Brevete A-II B, Profesional en adelante
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
CONDICIONES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos, especialmente en su participación de operativos de control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la unidad móvil (combi y/o camioneta) propia de la Gerencia de Desarrollo Económico Local a través de sus subgerencias.
- Revisar y efectuar el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado.
- Revisar y llevar control del consumo de combustible, lubricantes y otros para el funcionamiento del vehículo.
- Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- Es responsable de mantener operativa la unidad móvil, cautelando su integridad.
- Presentar el vehículo debidamente limpio y ordenado.
- Llevar un sistema de control, registrando todas las actividades en el día, recorrido, consumo de aceite, combustible y otros.
- Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida del vehículo.
- Velar por la Unidad asignada con suma responsabilidad.
- Comunicar de cualquier desperfecto de la máquina de forma oportuna, bajo responsabilidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Local Municipal - Labores de Campo
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00

18. SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
18	18-SGDAE	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Económicas	1

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	En el Sector Público o Privado (asistente) mínima de 01 año.



<b>COMPETENCIAS</b>	Conocimientos de Ofimática Word, Excel y PowerPoint nivel Básico/Intermedio. Conocimiento de Inglés – No Aplica. Deseables capacitaciones en gestión pública. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	Estudios Técnicos completa, egresado o bachiller en ciencias sociales o carreras de administración, economía, turismo, hotelería y gastronomía, entre otros a fines al cargo que desarrolla.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>CONDICIONES PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Responsable de Trámite Documentario de la Oficina.
- b. Recepcionar, registrar, remitir y archivar la Documentación que recibe la oficina.
- c. Elaboración de documentos de tramite regular (Informes, Memorándums, Cartas, oficios entre otros).
- d. Orientación a los administrados sobre procedimiento de licencias de funcionamiento.
- e. Verificación de expedientes y trámite correspondiente para emisión de licencias de funcionamiento.
- f. Emisión de autorizaciones varias propias de la Subgerencia.
- g. Notificación de documentos emitidos en la oficina.
- h. Control y registro de documentos emitidos en los diferentes cuadernos.
- i. Atención a las solicitudes de Acceso de Información Pública.
- j. Atención a los requerimientos de la Oficina de Procuraduría.
- k. Actualización y mantenimiento de los legajos personales.
- l. Realizar planes o acciones orientadas al fortalecimiento del turismo en el distrito a través de programas articulados con los agentes prestadores de servicios turísticos como hoteles, restaurantes, artesanos y demás.
- m. Fomentar actividades de revaloración turística en el distrito.
- n. Fortalecer la cadena gastronómica de la RUTA PAISAJISTA.
- o. Otras labores que se le asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Local Municipal - Labores de Campo
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,200.00

**19. SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
19	19-GDEL	Especialista Legal	Gerencia de Desarrollo Económico Local	1

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 01 año. Experiencia requerida en el Puesto en el Sector Público o Privado de 01 año.
<b>COMPETENCIAS</b>	Conocimientos técnicos principales en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que se desarrollará. Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Intermedio.



## “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADOACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	Universitaria completa, Bachiller o Titulado en derecho o carreras a fin al cargo que se desarrolla.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>CONDICIONES PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	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.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Tramitar y custodiar los expedientes asu cargo.
- b. Apoyo legal para elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva y acciones de fiscalización,
- c. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cargo.
- d. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
- e. Emitir opinión legal de soporte a las resoluciones gerenciales emitidas.
- f. Apoyar plenamente en las diligencias administrativas de la gerencia.
- g. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Local Municipal - Labores de Campo Jornada Laboral de lunes a viernes
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00



**ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ**

**ANEXO NRO.009**

<b>PROTOCOLO DE ENTREVISTA</b>	
<b>1. PREVIO A LA ENTREVISTA</b>	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos,psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los evaluadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado.
	2. Solicitar al Entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5. Crear una Impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
<b>3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA</b>	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre los logros concretos en el área temática y/o experiencia a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
<b>4. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA CALIFICACION</b>	1. Compatibilidad con las funciones del puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
<b>5. FINAL DE LA ENTREVISTA</b>	1. Otorgar un tiempo para que el/postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	Agradecer por el tiempo dedicado.
<b>6. CONTRASTE DE POSTULANTES Y DECISION FINAL</b>	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.



**ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ**

**ANEXO NRO. 0010**

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA FINAL							
NOMBRE DEL PUESTO Y AREA:				POSTULANTE:			
FECHA DE EVALUACION:							
CRITERIOS	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	DENTRO DE LO ESPERADO	POR ENCIMA DE LO ESPERADO	MUY POR ENCIMA DE LO ESPERADO	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I. ADAPTACION AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES (PESO: 20%) (MARCAR CON UNA X LOS RECUADROS)</b>						<b>PTJE. MAX. 20</b>	<b>PESO 20%</b>
GENERA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN SU ÁMBITO TÉCNICO						0	
TIENE CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN							
CONOCE Y TIENE DOMINIO TEMÁTICO DE LOS TEMAS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA							
HA PROPUESTO IDEAS INNOVADORAS EN ANTERIORES EXPERIENCIAS LABORALES							
EVIDENCIA A TRAVÉS DE EJEMPLOS EL HABER ALCANZADO LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO, INCONVENIENTES IMPREVISTOS, DESACUERDOS, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES.							
<b>II. ADAPTACION A LA GERENCIA U OFICINA (PESO: 10%) (MARCAR CON UN X LOS RECUADROS SELECCIONADOS)</b>						<b>PTJE. MAX. 10</b>	<b>PESO 10%</b>
ESTABLECE HABER MANTENIDO RELACIONES CORDIALES CON SU SUPERIOR JERARQUICO EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES.						0	
ENTIENDE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LINEA DE MANDO.							
EVIDENCIA A TRAVÉS DE EJEMPLOS EL HABERSE COMPROMETIDO EN LA BÚSQUEDA DE LOGROS COMPARTIDOS.							
<b>III. ADAPTACION A LA CULTURA DE LA ENTIDAD (PESO: 10%) (MARCAR CON UN X LOS RECUADROS SELECCIONADOS)</b>						<b>PTJE. MAX. 10</b>	<b>PESO 10%</b>
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD A DISTINTAS CULTURAS, CONTEXTOS Y SITUACIONES.						0	
ENTIENDE Y SE ENROLA FÁCILMENTE EN LA DINÁMICA INSTITUCIONAL							
EVIDENCIA A TRAVÉS DE EJEMPLOS ACTITUD DE SERVICIO							
<b>OBSERVACIONES</b>							
RESULTADO DE LA ENTREVISTA: EL PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR LA ENTREVISTA ES DE 30 Y EL MÁXIMO PUNTAJE ES DE 40 PUNTOS							
<b>CONCLUSION</b>							