



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N° 001-2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas

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

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGL - 001	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO
SGL - 002	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO II
SGOP-001	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO - ADMINISTRATIVO II
SGOP-002	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE PROFESIONAL I
SGOP-003	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE PROFESIONAL II
SGOP-004	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE PROFESIONAL IV
SGOPRI-001	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO - ADMINISTRATIVO I





SGOPRI - 002	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE PROFESIONAL III
OCI - 001	OCI	1	ASISTENTE PROFESIONAL
OPP - 001	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPP
OPP - 002	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPMI
OPRO-001	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA	1	ABOGADO
OPRO-002	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GAT - 001	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	ASISTENTE PROFESIONAL
UABAS-001	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UABAS-002	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
SGPS-001	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OMAPED - CIAM
SGPSOC-001	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARTICIPACION VECINAL
SGPSOC-002	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - VASO DE LECHE
SGPSOC-003	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	DIGITADOR -ULE





SGPSOC-004	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
URR.HH. - 001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
URR.HH. - 002	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
URR.HH. - 003	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UC-001	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGGA-001	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SGGA-002	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I
SGGA-003	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	CHOFER DE COMPACTADORA
SGGA-004	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	2	OPERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS
SGGA-005	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	12	OPERADORES DE PARQUES Y JARDINES
SGGA-006	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	3	CHOFER CISTERNA
SGGA-007	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	4	OPERADORES DE CISTERNA





SGGA-008	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	8	OPERADORES DE LIMPIEZA PUBLICA
SGCC-001	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGCC-003	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	9	SERENOS OPERADORES
SGCC-004	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	3	SERENOS PARAMEDICO
SGCC-005	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	3	SERENOS CONDUCTORES
OSG-001	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN GRAFICA
OSG-001	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES Y ORIENTACION AL PUBLICO)
OSG-002	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
OSG-003	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - RELACIONES PUBLICAS	1	DISEÑADOR GRAFICO
ALC-001	ALCALDIA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SGAD-001	SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	6	VIGILANTE
OAJ-001	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	AUXILIAR JURIDICO
OAJ-002	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	ASISTENTE JURIDICO





UTIC-001	UNIDAD DE INFORMATICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UTES-001	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	CAJERO DE PISCINA MUNICIPAL
UTES-002	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	CAJERO DE PARQUE TEMATICO VILLA EL GOLF
UTES-003	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	CAJERO DE PARQUE ECOLOGICO EL BOSQUE
GDEL-001	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	3	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL PARQUE ECOLOGICO EL BOSQUE
GDEL-002	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL
GDEL-003	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2	FISCALIZADOR
GDEL-004	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	TECNICO EN PROMOCION EMPRESARIAL
GDEL-005	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	SALVAVIDAS
GDEL-006	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	TECNICO EN ENFERMERIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Alcaldía N° 020-2019-MDS.

4. Base Legal

- Ley N° 30879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



- e. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local ubicado en la Calle Dan Martín Mz. L Lt. 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, sede principal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
Remuneración	Remuneración mensual especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	80 días
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Operarios de Limpieza pública y Parques, y choferes: 48 horas semanales Serenos: 48 horas semanales Administrativos: 40 horas semanales

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	15 de febrero del 2019	Alcaldía – Consejo Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	18 de febrero al 01 de Marzo del 2019	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	18 febrero al 01 de marzo de 2019	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.	04 y 05 de marzo de 2019	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular y publicación de resultados.	06 y 07 de marzo del 2019	Comisión del Proceso





Publicación de Evaluación Curricular	08 de marzo del 2019	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista)	11 de marzo del 2019	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	12 de marzo del 2019	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	13 de marzo de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	13 de marzo de 2019	Unidad de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

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

- Anexo N° 001: Carta de presentación al proceso de selección.
- Anexo N° 002: Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 003: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Anexo N° 004: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 005: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 006: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 007: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- Anexo N° 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 N° 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.





2. 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 35 y máximo de 60 puntos.

Sólo se revisará los curriculum de vitae documentados 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 Formato N° 002 Ficha de Resumen Curricular. Toda documentación será presentada de manera obligatoria en un sobre cerrado que contenga un folder manila, foliado y firmado, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Sobre de manila con el Anexo 001, pegado en una de las caras.
- b) El sobre de manila debe contener un folder de manila con toda la información curricular requerida; teniendo como primera caratula el Anexo N° 002.
- c) Curriculum vitae simple actualizado.
- d) Copia simple de los 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.
- e) Declaraciones juradas que son: anexo 003, anexo 004, anexo 005, anexo 006 y anexo 007.

3. 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 25 y máximo 40.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	35	60
Entrevista Personal	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

V. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la





Resolución de la Presidencia Ejecutiva 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.

7.2 Bonificación por Discapacidad

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



VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

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

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N°2, N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presentes Bases.

VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 60 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, cumplido el plazo serán eliminados.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de 80 días renovables, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

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

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación





ANEXO N° 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

_____,
mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS
N° 001-2019-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar servicios
en el Puesto Código; para lo cual declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al
servicio convocado y adjunto mi Currículum 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.....de 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



ANEXO N° 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

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

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

-
-
-

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

-
-
-

IV. CURSOS DE INFORMATICA

-
-
-

V. EXPERIENCIA LABORAL

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

VI. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

-
-
-





Arequipa..... de Febrero de 2019



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



NOTA IMPORTANTE:

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



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..... de 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°





ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa..... de de 2019.

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
 Provincia..... Departamento..... Estado Civil
 **DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Arequipa, ____ de _____ de 2019

.....
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 _____ de 2019.



.....
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 N° 002-2016-MDS, en la Municipalidad Distrital de Socabaya, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



ANEXO N° 008

Código del Puesto: SGL-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE TECNICO I

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública. Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de Obras Públicas y/o supervisión en entidades públicas.
Competencias	Elaboración y/o preparación de Informes Técnicos de liquidaciones de Obras y cierres de proyectos. Elaboración y/o preparación de cierres de Fichas Técnicas. Elaboración y/o preparación de Formato 14. Elaboración de informes de inspecciones oculares de obras en el proceso de Liquidación. Elaboración de Actas de Transferencia de Obras en coordinación con las áreas correspondientes. Capacidad de análisis Proactivo con iniciativa Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	Bachiller en Arquitectura o Ing. Civil o Arquitecto o Ingeniero Civil
Condiciones para el puesto y/o cargo	Conocimiento o especialidad en liquidaciones de obras. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente. Cursos de Residencia de Obras y Supervisión. Conocimiento de Computación e Informática. Conocimiento en S-10 y AUTOCAD Conocimiento de computación e informática Conocimiento en registro de INFOBRAS Conocimiento en manejo administrativo municipal
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Subgerencia de Liquidaciones de Obras - Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Búsqueda, recopilación, revisión y preparación de la documentación técnica de las obras en proceso de liquidación en coordinación con las áreas pertinentes.

- Emitir los proyectos de los informes de liquidación de las obras actuales y de los años anteriores por modalidad de ejecución y el sustento de las mismas, de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Directiva N° 01-2014-MDS y/o formatos de la Municipalidad.
- Revisión de los cálculos de reajustes de las liquidaciones por contrata.
- Conciliación de las liquidaciones técnico – financiera de las obras.
- Mantener al día la actualización y registro de las obras en ejecución en el sistema de información de obra públicas INFOBRAS en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas
- Mantener ordenada la documentación u archivos de la Subgerencia
- Informar mensualmente las actividades realizadas a su cargo
- Otras que determine la Subgerencia para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Código del Puesto: SGL-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE TECNICO II

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias	Elaboración y/o preparación de Cierres de Proyecto. Elaboración y/o preparación de cierres de Fichas Técnicas. Elaboración y/o preparación de Formato 14. Elaboración de informes de inspecciones oculares de obras en el proceso de Liquidación. Elaboración de Actas de Transferencia de Obras en coordinación con las áreas correspondientes. Capacidad de análisis Proactivo con iniciativa Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	Bachiller en Arquitectura o Ing. Civil o Arquitecto o Ingeniero Civil
Condiciones para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente Conocimiento de computación e informática Conocimiento en S-10 y MS Project Cursos de AutoCAD Conocimiento en manejo administrativo municipal
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Subgerencia de Liquidaciones de Obras - Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Búsqueda, recopilación, revisión y preparación de la documentación técnica de las obras en proceso de liquidación en coordinación con las áreas pertinentes.
- Emitir los proyectos de los informes de liquidación de las obras actuales y de los años anteriores por modalidad de ejecución y el sustento de las mismas, de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Directiva N° 01-2014-MDS y/o formatos de la Municipalidad.
- Apoyo en la preparación de liquidaciones financieras y conciliaciones de la obra
- Mantener ordenada la documentación u archivos de la Subgerencia
- Apoyo al registro en el Portal de INFOBRAS
- Apoyo en el manejo y trámite administrativo de la oficina
- Informar mensualmente las actividades realizadas a su cargo
- Otras que determine la Subgerencia para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

Código del Puesto: SGOP-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO II

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deberá contar con 18 meses de experiencia en el desempeño de labores técnicas o administrativas en el sector público y privado.
Competencias	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD 5-10 costos y presupuestos, MS Project especialización o Diplomado Residencia, supervisión y seguridad en obras. Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización	Egresado o Bachiller en Carreras Profesionales de Arquitectura o Ingeniería Civil o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD 5-10 costos y presupuestos, MS Project especialización o Diplomado Residencia, supervisión y seguridad en obras. Conocimiento en manejo administrativo municipal.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas (4to Piso) Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,800.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Interpretar planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas.
- Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras en ejecución asignadas.
- Apoyar en la verificación para que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos.
- Asistir técnicamente al Sub Gerente de Obras Públicas.
- Realizar inspecciones oculares / visitas de campo.
- Dibujo e impresión de planos.
- Elaboración y/o preparación de informes técnicos.
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

Código del Puesto: SGOP-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE PROFESIONAL I

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deberá contar con 24 meses de experiencia en el ejercicio de la profesión de los cuales 06 meses como mínimo de experiencia en cargos similares.
Competencias	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD S-10 costos y presupuestos, MS Project especialización o Diplomado en obras por impuestos y especialización o diplomado en supervisión y seguridad en obras. Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Titulado Profesional en Arquitectura. Colegiatura vigente del Colegio Profesional de Arquitectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD S-10 costos y presupuestos, MS Project especialización o Diplomado en obras por impuestos y especialización o diplomado en supervisión y seguridad en obras.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas (4to Piso) Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 2.500.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Interpretar planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas.
- Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras en ejecución asignadas.
- Apoyar en la verificación para que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos.
- Asistir técnicamente al Sub Gerente de Obras Públicas.
- Realizar inspecciones oculares / visitas de campo.
- Dibujo e impresión de planos.
- Elaboración y/o preparación de informes técnicos.
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

Código del Puesto: SGOP-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE PROFESIONAL II

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deberá contar con 24 meses de experiencia en el ejercicio de la profesión de los cuales 06 meses como mínimo de experiencia en cargos similares.
Competencias	Conocimiento y dominio de dibujo en Microsoft Office, AUTOCAD S-10, costos y presupuestos, MS Project, especialización en BIM Manager, curso o especialización en diseño de pavimentos, cursos de residencia y/o supervisión y cursos de capacitaciones en seguridad en obras. Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Titulado Profesional en Ingeniería Civil. Colegiatura vigente del Colegio Profesional de Ingeniería Civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y dominio de dibujo en Microsoft Office, AUTOCAD S-10, costos y presupuestos, MS Project, especialización en BIM Manager, curso o especialización en diseño de pavimentos, cursos de residencia y/o supervisión y cursos de capacitaciones en seguridad en obras.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas (4to Piso) Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 2,500.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Interpretar planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas.
- Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras en ejecución asignadas.
- Apoyar en la verificación para que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos.
- Asistir técnicamente al Sub Gerente de Obras Públicas.
- Realizar inspecciones oculares / visitas de campo.
- Dibujo e impresión de planos.

- Elaboración y/o preparación de informes técnicos.
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

Código del Puesto: SGOP-004

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE PROFESIONAL IV

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deberá contar con 06 meses de experiencia en el desempeño de labores referentes a formulación de proyectos de inversión pública o similar.
Competencias	Trabajo bajo presión y logro de objetivos. Realizar las labores de forma responsable Capacidad de análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Cursos y/o estudios de especialización	Bachiller o Egresado de la Carrera de Economía
Conocimiento para el puesto y/o cargo – Cursos y estudios de especialización	Conocimiento y dominio de Microsoft Excel y Microsoft Word a nivel avanzado Capacitaciones en temas de Gestión Pública. Capacitaciones o cursos en temas relacionados a la función a desarrollar.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas (4to Piso) Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1.500.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los formatos números 01 o 02 de la presente directiva, según corresponda.
- Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda y con el PMI respectivo.

- Registrar las modificaciones que se le presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del estado, antes de iniciar su ejecución.
- Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase ejecución mediante el formato N° 03 de la presente directa en el banco de inversiones.
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

Código del Puesto: SGOPRI-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO I

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deberá contar con 06 meses de experiencia en el desempeño de labores técnicas o administrativas en las áreas de obras públicas, Gerencias de Desarrollo Urbano o similar.
Competencias	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD, Microsoft Office, Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública. Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización	Egresado o Bachiller en carreras profesionales de Arquitectura o Ingeniería Civil o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD, Microsoft Office, Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación : Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Sub Gerencia de Edificaciones Privadas (4to Piso) Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,500.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Colaborar en el trámite de autorizaciones para la ejecución de obras privadas, autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos.
- Asistir técnicamente al Sub Gerente de Obras Privadas.

- Realizar inspecciones oculares / visitas de campo para el control de obras de aquellas edificaciones y/o demoliciones de las diferentes modalidades.
- Elaboración y/o preparación de informes técnicos.
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Edificaciones Privadas.

Código del Puesto: SGOPRI-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE PROFESIONAL III

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deberá contar con 24 meses de experiencia en el ejercicio de la Profesión de los cuales 06 meses como mínimo de experiencia en cargos similares.
Competencias	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD S-10, costos y presupuestos Ms Project, Microsoft Office. Capacidad de análisis. Proactivo con iniciativa. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización	Título Profesional de Arquitectura. Colegiatura vigente del Colegio de Arquitectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD S-10, costos y presupuestos Ms Project, Microsoft Office.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Sub Gerencia de Edificaciones Privadas. (4to Piso) Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 2,500.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Colaborar en el trámite de autorizaciones para la ejecución de obras privadas, autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos.
- Colaborar con la Sub Gerencia para poder brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Programar, ejecutar y supervisar todas las obras de la planificación urbana del sector urbana del sector privado.
- Realizar informes sobre los trámites de autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos.

- Asistir técnicamente al sub gerente de obras privadas.
- Realizar inspecciones oculares / visitas de campo para el control de obras de aquellas edificaciones y/o demoliciones de las diferentes modalidades.
- Asistir técnicamente al Sub Gerente de Obras Privadas.
- Realizar inspecciones oculares / visitas de campo para el control de obras de aquellas edificaciones y/o demoliciones de las diferentes modalidades.
- Elaboración y/o preparación de informes técnicos.
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Edificaciones Privadas.

Código del Puesto: OCI-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ESPECIALISTA TECNICO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima acreditada de 3 años en labores de evaluación y/o. formulación de proyectos y/o supervisión de obras de infraestructura y/o control de ejecución de proyecto y/o residente de Obras públicas y/o actividades relacionadas a obras públicas, desde su condición de bachiller debidamente acreditado.
Competencias	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 Reserva Conocimientos en manejo de Word, Excel. PowerPoint, Internet
Cursos y/o estudios de especialización	Título profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado. (En caso de proceder el trámite, se entregará la habilitación a la suscripción del contrato).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Deseable. experiencia profesional mínima de 6 meses de haber participado como auditor, supervisor y/o especialista técnico en Servicios de Control Posterior (Auditorías de Cumplimiento) y/o Simultáneo, así como en otras actividades vinculadas al Control Gubernamental. Requisitos Prescindibles: Conocimiento acreditado en Contrataciones del Estado. Conocimiento acreditado en Inversión pública. Conocimientos en manejo de las herramientas de Autocad, Word, Excel, Powerpoint, etc. Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, responsabilidad, honestidad, iniciativa para el trabajo, comunicación efectiva y reserva.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 2.500.00 soles
Otros requisitos	No estar inhabilitado para contratar y/o trabajar con el Estado No tener antecedentes penales ni judiciales No mantener afiliación con alguna organización o partido político

No mantener relación como socio , accionista , acreedor ,deudor sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresa que mantenga contratos vigentes con el Estado

IV. Características del Puesto

Funciones:

- 
- 
- 
- Participación en los Servicios de Control Posterior (Auditorías de Cumplimiento), control simultáneo y servicios relacionados que programe el Órgano de Control Institucional.
 - Evaluación de expedientes técnicos de las obras, la consistencia técnica-económica de los contratos y ejecución de la obra, en lo que se refiere a la calidad, procesos constructivos, revisiones de los cuadernos de obra, valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, informes mensuales especiales y final emitidos por los residentes y supervisores, así como el resto de documentación técnica que se obtenga en el desarrollo de las Auditorías de Cumplimiento y/o Controles Simultáneos ejecutados por el OCI.
 - Formulación y emisión de informes técnicos en concordancia con los procedimientos aprobados y en el marco de la normativa del Control Posterior y Simultáneo.
 - Realización de inspecciones físicas de las obras a fin de evaluar su estado situacional emitiendo el informe técnico correspondiente.
 - Participación en la elaboración del informe final de la Auditoría de Cumplimiento desarrollada, formulando recomendaciones y conclusiones, así como las desviaciones de cumplimiento determinadas conforme a los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
 - Evaluación de los comentarios y aclaraciones a las desviaciones de cumplimiento comunicadas a los involucrados comprendidos; elaborando informes técnicos adicionales de corresponder.
 - Elaboración de papeles de trabajo que sustenten las labores realizadas en la Auditoría de Cumplimiento y Controles Simultáneo ejecutados por el OCI.
 - Participará cuando lo requieran las instancias, como la Contraloría General de la República, así como otras instancias respecto a la Auditoría de Cumplimiento.
 - Otras actividades que disponga la jefatura del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Código del Puesto: OPP-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE PLANIFICACION Y PREUSPUESTO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPP

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de 2 años en labores de registro y manejo del módulo presupuesto y demás módulos del SIAF
Competencias	Conocimiento especializado en manejo de SIAF (presupuesto –contable) Capacidad de análisis Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo y bajo presión Reserva en desempeño de trabajo
Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización	Egresado de educación técnica superior (3 o 4 años) completa en carreras como administración, contabilidad y otras a fines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en manejo del SIAF-GL Conocimiento en gestión pública
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Oficina de Planificación y Presupuesto - Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	Capacitación especializada en manejo del SIAF-GL No tener sanciones vigentes, ni estar comprendido en procedimiento administrativo sancionador

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Registro y análisis de información en el módulo presupuestario del SIAF-GL.
- Redactar y tramitar documentos que le sean encargados.
- Registrar redactar clasificar archivar documentación que se genera en el área para distribución interna.
- Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

Código del Puesto: OPP-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE PLANIFICACION Y PREUSPUESTO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPMI

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de 2 años en el sector público en labores administrativas.
Competencias	Conocimiento de informática básica y elaboración de proyectos. Capacidad analítica Iniciativa y proactividad. Trabajo en equipo y bajo presión. Reserva en desempeño de trabajo.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Título e Educación Técnica Superior (03 o 04 años) completa en carreras como administración, contabilidad y otras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en sistema de administración financiera SIAF. Capacitación en procedimientos administrativos. No tener sanciones vigentes, no estar comprendido en procedimiento administrativo sancionador (DJ).
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Oficina de Planificación y Presupuesto - Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	No tener sanciones vigentes, ni estar comprendido en procedimiento administrativo sancionador

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- Recopilación y consolidación de información para la priorización y programación multianual de inversiones en el marco de la Programación Multianual de Inversiones Locales.
- Realizar reportes en el sistema de seguimiento de inversiones (Ejecución de obras, supervisión, adicionales deductivos, reducciones) en coordinación en la UEI vinculación con el sistema de seguimiento de inversiones y formatos INVIERTE.PE
- 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 solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia su jefe inmediato.

Código del Puesto: OPRO-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ABOGADO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en Entidades Públicas, realizando Actividades Técnico Legales similares al puesto, de preferencia que haya laborado en Procuraduría, mínima de 04 años (acreditar con copia de resoluciones, contratos, constancias y/o certificados).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo y bajo presión.- Comprensión lectora.- Redacción.- Dinamismo y proactividad.- Responsabilidad.- Análisis crítico.- Solución de problemas.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Título Profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente (acreditar con copia de título y certificado de habilidad). Deseable estudios de maestría concluidos EN Derecho Laboral (acreditado con copia de constancias y/o certificados).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o especialización en Gestión Pública.- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Penal y Laboral Capacitaciones en derecho laboral.- Conocimientos en Gestión Pública.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Oficina de Procuraduría Municipal - 3er Piso. Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 2.000.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Efectúa el seguimiento de los expedientes en la oficina respectiva.
- Informar al Procurador Publico Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- Elaborar escritos y recursos propios de los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- Realizar diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales entre otros.
- Es responsable de tramitar los procesos que le asigna el Procurador Publico Municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.

- Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras en ejecución asignadas.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Otras que determine su jefe inmediato superior.

Código del Puesto: OPRO-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en áreas similares al puesto, mínima de 06 meses (acreditar con copia de resoluciones, contratos, constancias y/o certificados, otros).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión. - Comprensión lectora. - Redacción. - Dinamismo y proactividad. - Responsabilidad. - Análisis crítico. - Solución de problemas.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	- Bachiller en derecho (acreditar con copia de grado académico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Cursos de capacitación en Derecho Pernal, Civil, Laboral y otros.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal, Oficina de Procuraduría Municipal - 3er Piso. Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,200.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Efectúa el seguimiento de los expedientes en la oficina respectiva.
- Informar al Procurador Publico Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- Recepción de documentación
- Elaborar informes, hojas de coordinación, memorandos y demás propios del área
- Proyectar y/o elaborar escritos propios de los expedientes judiciales u otros
- Mantener en orden el acervo documentario del área.
- 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 funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.

Código del Puesto: GAT-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE PROFESIONAL

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el ejercicio de la profesión, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo y bajo presión.- Comprensión lectora.- Redacción.- Dinamismo y proactividad.- Responsabilidad.- Análisis crítico.- Solución de problemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Con Título de abogado y/o Bachiller con experiencia en gestión Municipal.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública. Conocimientos en Derecho Tributario
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Piscina Municipal – San Martín de Socabaya Duración del Contrato : 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,500.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Revisar y valorar los escritos que así lo ameriten conforme a las normas legales que corresponde. Producto de la labor que se realice, se obtendrá la generación de actos administrativos a los que haya lugar.
- Revisar los expedientes que se le remitan para su análisis.
- Determinar la admisibilidad de los escritos.
- Calificar los escritos desde el punto de vista legal.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las pretensiones formuladas.
- Proyectar las Resoluciones u otros actos, según corresponda.
- Analizar e interpretar normas técnico legal y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo.
- Apoyar en la organización y control del proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 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 funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Código del Puesto: SGPS-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO OMAPED - CIAM

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores administrativas, afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo y bajo presión.- Comprensión lectora.- Redacción.- Dinamismo y proactividad.- Comunicación verbal.- Iniciativa proactivo.- Sociabilidad.- Responsabilidad.- Análisis crítico.- Solución de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria o pedagógica en el área de sociales o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en Gestión Pública. Capacitaciones en temas relacionados a las funciones a desempeñar. Conocimiento en Office. Word y Excel
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal Duración del Contrato: 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,500.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Coordinar y ejecutar actividades de la oficina municipal de atención a las personas con discapacidad
- Promover organizar y ejecutar programas de atención en salud a la población en riesgo y con discapacidad
- Supervisar y evaluar la aplicación de normas métodos y cumplimiento de la normatividad como la ley de la persona con discapacidad y disposiciones legales vigentes
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad

- Elaborar ejecutar y supervisar el plan de accesibilidad de las personas con discapacidad
- Establecer un sistema de registro de las personas con discapacidad y coordinar con el MINSA la entrega de certificado de discapacidad.
- Fomentar la participación plena de las personas con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Implementar programas de capacitación y asesoría en actividades económicas (alianzas u estrategias con instituciones ONGS etc) que permiten generación de recursos económicos de sostenibilidad (independencia económica) para las personas con discapacidad.
- Ejecutar actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.
- Regular las normas nacionales del CIAM a la realidad de la Municipalidad.
- Promover la protección y participación de las personas adultas mayores de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
- Implementar el enfoque intergeneracional promoviendo una cultura de envejecimiento.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional referente al centro integral del adulto mayor.
- Organizar y dirigir el centro integral del adulto mayor del Distrito (CIAM).
- Realizar atenciones en los diferentes casos que afecten al adulto mayor.
- Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- 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 funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Código del Puesto: SGPSOC-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARTICIPACIÓN VECINAL

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores administrativas, afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión. - Comprensión lectora. - Redacción. - Dinamismo y proactividad. - Comunicación verbal. - Iniciativa proactivo. - Sociabilidad. - Responsabilidad. - Análisis crítico. - Solución de problemas.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria o técnica en carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en Gestión Pública. Capacitaciones en temas relacionados a las funciones a desempeñar. Conocimiento en Office, Word y Excel
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal Duración del Contrato: 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,100.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Promover la formación de las organizaciones vecinales de interés social por urbanizaciones 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 consejo 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 de Presupuesto Participativo con la Oficina de Planificación y Presupuesto Relaciones Públicas y UTIC.
- Controlar la asistencia en los talleres del proceso de Presupuesto Participativo.
- Actuar como secretario del consejo de coordinación local CCL y administrar y custodiar el libro de actas.
- Implementar y ejecutar el registro único de organizaciones sociales de bases del Distrito de Socabaya RUOS.
- 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 funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

Código del Puesto: SGP SOC-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VASO DE LECHE

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DE L
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores administrativas, afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo y bajo presión.- Comprensión lectora.- Redacción.- Dinamismo y proactividad.- Comunicación verbal.- Iniciativa proactivo.- Sociabilidad.- Responsabilidad.- Análisis crítico.- Solución de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria o técnica en carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en Gestión Pública. Capacitaciones en temas relacionados a las funciones a desempeñar. Conocimiento en Office, Word y Excel
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal Duración del Contrato: 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,100.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Recibir y entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones del Programa Vaso de Leche asignados a su cargo suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada.
- Ejecutar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Llevar le padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.

- Organizar archivar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del vaso de leche clasificados en files y/o archivadores en forma individual y por zonas de distritos como de las organizaciones sociales de base beneficiarios de los programas.
- Confrontar las firmas de la planillas y actas de distribución del programa del vaso de leche e informar las irregularidades observadas.
- Elaborar el cronograma mensual de supervisión del consumo de alimentos y acceso a la información pública así como el código de ética de la Función Pública.
- Cumplir con las recomendaciones del órgano de Control Interno Institucional OCI como producto de las auditorías practicadas.
- 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 funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

Código del Puesto: SGPSOC-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 DIGITADOR DE LA UHLE

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DE L
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores administrativas, afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión. - Comprensión lectora. - Redacción. - Dinamismo y proactividad. - Comunicación verbal. - Iniciativa proactivo. - Sociabilidad. - Responsabilidad. - Análisis crítico. - Solución de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria o técnica en carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimientos en Gestión Pública.</p> <p>Capacitaciones en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</p> <p>Conocimiento en Office, Word y Excel</p>
Condiciones del Contrato	<p>Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal</p> <p>Duración del Contrato: 80 días</p> <p>Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,100.00 soles,</p>

- Realizar diligentemente la validación de la información digitada y obtener el listado de consistencia y entregarlos al sub gerente y/o profesional que haya solicitado.
- Atener e informar el usuario sobre los procesos para la calificación socioeconómica y acceder a los programas sociales.
- Cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente puede corresponderle apoyar en empadronar los hogares empleando la Socioeconómica única en la jurisdicción Distrital de Socabaya de acuerdo a la necesidad de servicio.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación por el nivel nacional.
- Asumir la responsabilidad del equipo de informática (hardware) asignado y de la información contenida en dicho equipo de cómputo, así como del archivo de información.
- Ejecutar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa del vaso de leche.
- Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados de forma mensual.
- 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 funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

Código del Puesto: SGP SOC-004

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DE L
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores administrativas, afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión. - Comprensión lectora. - Redacción. - Dinamismo y proactividad. - Comunicación verbal. - Iniciativa proactivo. - Sociabilidad. - Responsabilidad. - Análisis crítico. - Solución de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación universitaria o técnica en carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Conocimientos en Gestión Pública.</p> <p>Capacitaciones en temas relacionados a las funciones a desempeñar.</p> <p>Conocimiento en Office, Word y Excel</p>

Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Municipal Duración del Contrato: 80 días Remuneración Mensual Bruta: S/ 1,300.00 soles,
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Recibir revisar ordenar la dotación de alimentos del programa para su manejo apropiado y entrega inmediato de acuerdo a las normas establecidas (mediante el uso de Kárdex actas de entrega y documentos sustentatorios para su control.)
- Elaborar y elevar informe con carácter de declaración jurada respecto a la distribución de raciones del vaso de leche en los plazos prudenciales para la entrega de información para as instancias que lo requieran.
- Verificar el orden la limpieza y buena conservación del Almacén del PVL.
- Apoyar en llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de aliemtnos entregados en forma mensual.
- Elaborar y elevar informe con carácter de declaración jurada respecto a la distribución de raciones del vaso de leche en los plazos prudenciales para la entrega de información a las instancias que lo requieran.
- Realizar labores de apoyo en las actividades de formación capacitación recreación entre otras dirigidas a las / los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Organizar la documentación y archivos del PVL para una atención rápida y eficaz al beneficiarios /a decuado e integra Digitador en forma diaria la información levantada en la solicitud y/o formato vigente y la ficha socioeconómica única FSU del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
- Realizar diligentemente la validación de la información digitada y obtener el listado de consistencia y entregarlos al sub gerente y/o profesional que haya solicitado.
- Atener e informar el usuario sobre los procesos para la calificación socioeconómica y acceder a los programas sociales.
- Cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente puede corresponderle apoyar en empadronar los hogares empleando la Socioeconómica única en la jurisdicción Distrital de Socabaya de acuerdo a la necesidad de servicio.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación por el nivel nacional.
- Asumir la responsabilidad del equipo de informática (hardware) asignado y de la información contenida en dicho equipo de cómputo, así como del archivo de información.
- Ejecutar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa del vaso de leche.
- Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados de forma mensual.
- 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 funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

Código del Puesto: U.RR.HH.-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año, en la Unidad de Recursos Humanos.
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 Técnicos y/o Superiores en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales o similares.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas del ámbito laboral tanto público como privado. Conocimiento en Gestión Municipal Conocimientos en Office, Word, Excel básico.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Control de Asistencia y permanencia de personal, con la supervisión e informes respectivos del record de asistencia mensual de cada servidor, para ser procesado en la elaboración de la Planilla de Pagos.
- Control e ingreso de Papeletas en el Sistema de Planillas.
- Registro de Memorandos, Resoluciones u otros que contengan autorizaciones o permisos de los servidores en el Sistema de Planillas.
- Informes Técnicos de Asistencia de personal, respecto a las tardanzas y faltas que exceden de acuerdo al RIT vigente cada servidor, a fin de tomar las acciones administrativas correspondientes.
- Actualización y mantenimiento de los legajos personales, con la revisión y solicitud de documentos que actualicen la información que este contiene.

- Aperturar Legajo de Personal a los servidores que se incorporan a la Municipalidad.
- Archivo de documentos de trámite regular en Legajos de Personal.
- Apoyo en trámite documentario, cuando se requiera.
- Elaboración de Contratos de Trabajo de los diferentes regímenes laborales.
- 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 funciones que le asigne el jefe inmediato.

Código del Puesto: U.RR.HH.-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 06 meses en labores administrativas.
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 Técnicos en secretariado, administración y/o Bachiller o Titulado en Relaciones Industriales o Administración u otro similar.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en temas de laborales. Capacitación en Gestión Municipal Conocimientos en Office, Word, Excell
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1.200.00 soles

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Recepción archivo y entrega de Documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Elaboración de documentos de tramite regular (Informes, Memorándums, Cartas, oficios entre otros)
- Entrega de Boletas de Pago de Pago a todo el personal

- Control y registro de documentos emitidos en los diferentes cuadernos de registro de la Unidad.
- Atención a las solicitudes de Acceso de Información tramitadas por Secretaría General.
- Atención a los requerimientos de información de Procuraduría.
- 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 funciones que le asigne el jefe inmediato.

Código del Puesto: U.RR.HH.-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 un año en labores de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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. Facilidad de Palabra y dominio de auditorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Titulado en carreras afines a Seguridad y Salud en el Trabajo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará. Capacitaciones y cursos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento en normatividad vigente, relacionado al tema. Conocimientos de Wordl Excel y Power Point nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento y demás normas de la materia.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,400.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a stylized signature at the top, a larger signature in the middle, and a checkmark-like symbol at the bottom.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- 
- 
- 
- Custodiar, actualizar y Difundir la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador de acuerdo a la norma de la materia siendo las siguientes: a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control. d) El mapa de riesgo. e) La planificación de la actividad preventiva. f) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.
 - Custodiar y actualizar los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los que son: a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. b) Registro de exámenes médicos ocupacionales. c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. e) Registro de estadísticas de seguridad y salud. f) Registro de equipos de seguridad o emergencia. g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. h) Registro de auditorías. Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial.
 - Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
 - Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización.
 - Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.
 - Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
 - Apoyar en el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
 - Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
 - Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
 - Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
 - Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
 - Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

- Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información: 1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata. 2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido. 3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales. 4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- Reunirse mensualmente con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual.
- Asesorar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar y planificar bajo responsabilidad las charlas semanales de 30 minutos a los trabajadores Obreros de la Municipalidad.
- Brindar y Planificar las charlas de capacitación
- obligatoria de acuerdo a la norma de la materia 4 anuales, para todos los trabajadores de la Municipalidad.
- Prestar asesoría en la compra de uniformes o EPPS para los trabajadores de la Municipalidad.
- Aquellas que sean encargadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.

Código del Puesto: UC-001

- I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE CONTABILIDAD
- II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia de 06 meses en el Sector Público o Privado.
Competencias	Conocimiento y manejo SIAF Capacidad de análisis Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo y bajo presión Reserva en desempeño de trabajo
Formación Cursos y/o estudios de especialización	Título Técnicos de Contabilidad o Bachiller de Contabilidad.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de: SIAF Contable y Administrativo. COA Estado y Programas de Declaración de SUNAT. Liquidaciones de obras por administración directa Análisis de cuentas contables – SIAF
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Unidad de Contabilidad- Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	Capacitación especializada en manejo del SIAF- Modulo Contable- Administrativo.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Elaboración de COA ESTADO mensual.
- Presentación y pago de PDT-IGV, de manera mensual.
- Revisión de cada expediente (Orden de Servicio y Compra – documentación completa) para el registro de la fase DEVENGADOS en SIAF.
- Ordenamiento y archivo de la documentación recibida y emitida.
- Recepción y reparto de la documentación de la unidad de Contabilidad.
- Revisión de liquidaciones Financieras por Admiración Directa y Contrata.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Código del Puesto: SGG-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses, en el sector público y/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	Bachiller o Titulado en Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará, legislación ambiental, instrumentos de gestión ambiental y demás. Estudios de especialización en gestión ambiental.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	De 20 años a 55 años de edad.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Brindar asistencia técnica al Subgerente en gestión de asuntos ambientales, de residuos sólidos, parques y jardines.
- Elaborar informes técnicos de procedimientos administrativos relacionados con la gestión y ejecución de programas ambientales.
- Proponer la mejora de los servicios de gestión ambiental, relacionados con el control de humos, gases y otros elementos que contaminen la atmosfera.
- Revisar y emitir opinión técnica (observaciones y recomendaciones) sobre los estudios de Impacto Ambiental transmitidos a la Subgerencia que sean presentados ante los diversos órganos de la Municipalidad.
- Capacitar y formar al personal de la subgerencia de Calidad Ambiental y Salud.

- Formular y desarrollar programas de sensibilización y participación vecinal en temas medioambientales, orientados a proteger la calidad del aire.
- Promover la ejecución de actividades conjuntas con otras instituciones afines que conlleven al desarrollo de una conciencia de conservación ambiental
- Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de la sanidad ambiental, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos.
- Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental.
- 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 que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

Código del Puesto: SGGA-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses, 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	Estudiante o Bachiller en Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará, legislación ambiental, instrumentos de gestión ambiental y demás. Capacitaciones en gestión ambiental.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	De 20 años a 55 años de edad.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y controlar los servicios públicos de barrido, recojo, transporte de residuos sólidos a la planta de transferencia autorizada.
- Brindar asistencia técnica al Subgerente en gestión de asuntos ambientales, de residuos sólidos, parques y jardines.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- Coordinar y proponer estudios preliminares tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanilleo, racionalizando rutas y zonas de recorrido de los vehículos compactadores, mediante la implementación de bitácoras de control de ocurrencias del servicio de mantenimiento de vehículos.
- Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos.
- Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
- Proponer programas de sensibilización a la población a través de medios de comunicación social, escrita, radial y televisiva, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad.
- Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Asumir la responsabilidad de controlar la permanencia y asistencia de los trabajadores a su cargo en los puestos de trabajo; así del otorgamiento de permisos en coordinación con su jefe inmediato.
- 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 que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

Código del Puesto: SGG-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 CHOFER DE COMPACTADORA

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 06 meses 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. Brevette A-III - Profesional
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponda según el rol de trabajo establecido.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector
- Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- 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 que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

Código del Puesto: SGGA-004

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 02 OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores de recojo de residuos sólidos, 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.
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.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles
Otros requisitos	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Adoptar medidas de seguridad en el manejo de maquinaria compactadora.
- Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio; así como recoger la basura acumulada en las esquinas de calles y/o avenidas
- Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura.

- Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo.
- 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.

Código del Puesto: SGA-005

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 12 OPERADORES DE PARQUES Y JARDINES

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores de mantenimiento de parques y jardines, 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.
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.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles
Otros requisitos	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Mantener limpio los parques, jardines y áreas verdes en horarios de trabajo establecido.
- Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas, parques o plazas públicas del distrito.
- Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y su salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o

productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente.

- Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y Jardines de su competencia.
- Realizar el riego permanente dentro de las áreas verdes asignado a su responsabilidad.
- Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey gras, plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substratos, nivelación y fumigación.
- 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.

Código del Puesto: SGG-006

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 03 CHOFER DE CISTERNA

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 06 meses 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. Brevette A-III Profesional
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.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Velar por el buen estado de los camiones cisterna y materiales asignados.

- Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes del distrito.
- Abastecer los pozos y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores.
- 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.

Código del Puesto: SGG-007

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 04 OPERADORES DE CISTERNA

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores de parques y jardines, 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.
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.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles
Otros requisitos	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Operar la maquinaria destinada para el regado
- Realizar el regado de Parques y Jardines en toda la zona de trabajo asignada.

- Repasar las zonas regadas para que se mantenga el área verde.
- Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
- Apoyar en todas las actividades organizadas por la Municipalidad en lo que respecta al riego.
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- 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 que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

Código del Puesto: SGG-008

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

II. Cantidad y nombre del Puesto : 04 OPERADORES DE LIMPIEZA PUBLICA

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 meses en labores de Limpieza Pública, 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.
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.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles.
Otros requisitos	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignadas, según el rol de trabajo establecido.
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpieza del distrito.

- Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- 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.

Código del Puesto: SGCC-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año de haber laborado en el sector público.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado o estudiante universitario de las carreras (administración, ciencias de la comunicación o afines.) Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en Gestión Pública Diplomados o especializaciones en Seguridad Ciudadana.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Coordinar y elaborar programas de acciones de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia.
- Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
- Vigilar el controlar los servicios de la central de operaciones del distrito, en general.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de la labor de efectivos de seguridad ciudadana, en la ejecución de programas de apoyo de inspección y control que realizan, los órganos de línea, en cumplimiento a sus funciones.
- Emitir informes técnicos que consoliden los reportes evacuados por los supervisores de la ocurrencia de hechos vividas por los efectivos durante la jornada de labor.

- Realizar las coordinaciones con la sub gerencia para la zonificación geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
- Supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Organizar brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del distrito.
- Coordinar con la sub gerencia para la elaboración del mapa de zonas y/o lugares de mayor riesgo, por la presencia de fumones, delincuencia común, venta y comercialización de drogas y/o bebidas alcohólicas que permitan planificar mayor presencia de efectivos de serenazgo.
- Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- 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 Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- 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.

Código del Puesto: SGCC-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 09 SERENOS OPERADORES

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses de haber laborado en el sector público o privado en funciones afines.
Competencias	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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Secundaria.

Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y Gestión Pública.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Base de Serenazgo Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado o con otros medios que se le asigne efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Durante su servicio realizará resguardo, vigilancia, y patrullaje en diferentes modalidades y tipos; en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de sus sectores de responsabilidad salvo órdenes expresas o por necesidad de servicio, informando a los responsables de la Subgerencia de seguridad ciudadana.
- Participar obligatoriamente en las actividades de Seguridad Ciudadana, así como de comisiones del servicio, reuniones de trabajo, efemérides, capacitaciones, seminarios, talleres, cursos u otros que se le disponga.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los enseres, equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a los responsables de la sub gerencia o jefatura en forma inmediata ante cualquier eventualidad u ocurrencia.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de flagrancia delictiva y de conformidad al nuevo Código Procesal Penal, respetando los derechos humanos.
- Intervenir a personas y/o menores de edad en falta o delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la central de base, antes durante y después de las intervenciones. (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para sea atendido por el personal de la central de radio base y monitoreado por el personal de la central de video-vigilancia, para recibir el apoyo necesario.
- Desarrollar tareas de prevención en contacto permanente con la ciudadanía, orientándolos para que efectúen acciones que mitiguen o contrarresten, cualquier riesgo de seguridad tanto en lo personal como en sus viviendas.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral y material, en caso que sea necesario será puesto a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Contrarrestar la venta y consumo de alcohol.
- Recepción de llamadas de la población y transmisión de las mismas a los escalones de supervisión-monitoreo y a las tripulaciones de las unidades móviles y efectivos de patrullaje a pue de serenazgo y a personal PNP, para las acciones correspondientes.
- Manejo y visualización (monitoreo) de los videos cámaras de seguridad, en horario diurno y nocturno de acuerdo a la programación del mes, así como supervisión de las unidades móviles y del personal de serenazgo por GPS.

- Entrar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformados y en todo momento se preocupará por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado).
- Realizar informes diarios del servicio tanto verbal, como por escrito.
- Las demás funciones que le encargue la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 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.

Código del Puesto: SGCC-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 03 SERENOS PARAMEDICOS

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses de haber laborado en el sector público o privado en las mismas funciones o similares.
Competencias	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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios de Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en Primeros Auxilios u otros de similares. Capacitaciones en Procedimientos en Intervenciones. Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y Gestión Pública.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Base de Serenazgo

	Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Acudir al lugar de ocurrencia de emergencias y brindar la atención primaria del accidente y/o persona auxiliada procediendo su traslado a hospitales o postas médicas en casos de emergencia.
- Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en las intervenciones de primeros auxilios.
- Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales.
- Asistir a los efectivos de la compañía de bomberos en la intervención en casos de emergencia en la atención de primeros auxilios.
- 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 Seguridad Ciudadana.

Código del Puesto: SGCC-004

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 03 SERENOS CONDUCTORES

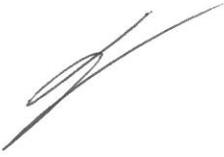
III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses de haber laborado en el sector público o privado en las mismas funciones o similares.
Competencias	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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Secundarios. Licencia de Conducir A IIB (indispensable).

	Licencia de conducir Motocicleta (Opcional)
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y Gestión Pública. Otras que se sean afines a la función que realizan.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Base de Serenazgo Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno



IV. Características del Puesto



Funciones:

- 
- Acudir al lugar de ocurrencia de emergencias y brindar la atención primaria del accidente y/o persona auxiliada procediendo su traslado a hospitales o postas médicas en casos de emergencia.
 - Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en las intervenciones de primeros auxilios.
 - Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales.
 - Asistir a los efectivos de la compañía de bomberos en la intervención en casos de emergencia en la atención de primeros auxilios.
 - 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 Seguridad Ciudadana.

Código del Puesto: OSG-001

- I. Unidad Orgánica Solicitante : ORGANO DE SECRETARIA GENERAL
- II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN GRÁFICA
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia específica mínima de 3 años en puestos similares o equivalentes en el sector público o privado. Experiencia mínima de 2 años en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones:➤ Ética➤ Calidad de trabajo➤ Orientado al logro de objetivos➤ Altamente comprometido➤ Organización y manejo de información➤ Disposición para el trabajo en equipo➤ Facilidad de expresión oral y escrita
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas➤ Estudios Superiores y/o técnicos en Diseño Gráfico
Cursos y/o Especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Diseño Gráfico➤ Cursos de Administración y Gestión Pública.➤ Cursos de Marketing, Marketing Digital.➤ Cursos de Ofimática Básica➤ Cursos de Comunicación y Relaciones Públicas➤ Cursos de Gestión Pública Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento y manejo de Software de Diseño Gráfico:<ul style="list-style-type: none">○ Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Corel Draw➤ Conocimiento de software de edición de vídeo:<ul style="list-style-type: none">○ Adobe Premiere, Sony Vegas➤ Manejo de cámara fotográfica y cámara de vídeo➤ Manejo de Redes Sociales y páginas web (propaganda y difusión)➤ Elaboración y producción de material gráfico audiovisual.
Condiciones del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ Lugar de la Prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Principal➤ Remuneración Mensual: 1,600.00 soles➤ Plazo: 80 días
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad Inmediata

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Elaboración de todo tipo de material gráfico (Volantes, afiches, pasacalles publicitarios y/o bambalinas, carteles, señalética, isologotipos, papelería corporativa, entre otros)

para las diferentes unidades orgánicas, de acuerdo a los parámetros institucionales, para su impresión y difusión a la ciudadanía dentro y fuera del sector.

- Diseñar y/o rediseñar las piezas gráficas de impresión (flyers, folletos, unipolares, carteles, folders, lapiceros, merchandising así como su respectiva presentación en Mock Ups) según las políticas comunicacionales para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar la elaboración de vídeos de promoción de las diferentes actividades que realice la Municipalidad, a ser difundidos en medios de comunicación y redes sociales.
- Realizar funciones de apoyo en la organización y realización de ceremonias y eventos protocolares que organice la Municipalidad.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico y/o sean dispuestas por la Alta Dirección.

Código del Puesto: OSG-002

- I. Unidad Orgánica Solicitante : ORGANO DE SECRETARIA GENERAL
- II. Cantidad y nombre del Puesto Y ORIENTACION AL PUBLICO : 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Haber laborado en el Sector Público o Privado 03 meses
Competencias (2)	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ética ➤ Compromiso ➤ Calidad de trabajo ➤ Organización y manejo de información ➤ Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa ➤ Egresada de Estudios Superiores
Cursos y/o Especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en la Administración Pública y Privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lugar de la Prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Principal ➤ Remuneración Mensual: 1,100.00 soles ➤ Plazo: 80 días
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad Inmediata

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Conducir las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan por trámite documentario.
- Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligado a recibirlos y darles ingreso para impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- Deberá realizar las observaciones escritas por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio al momento de la presentación de las solicitudes, recursos administrativos; notificando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, para lo cual debe ceñirse al procedimiento establecido en la Ley N° 27444.
- En la recepción de documentos deberá expedir el cargo, practicar los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.
- Orientar a los administrados en las gestiones pertinentes a sus procedimientos y brinda la información que requieran con dicha finalidad.
- Recibir la documentación en horario de atención que concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
- Emitir reportes diarios de la documentación que ingresa por ventanilla de trámite documentario de la Municipalidad.
- Emitir informes de los ingresos de documentación y/o inexistencia de ingreso de documentos a la Entidad.
- Utilizar el sistema interno de trámite documentario.
- Dirigir y coordinar las acciones del Sistema de trámite documentario y correspondencia en general.
- Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes sobre archivo de documentos en la Administración Pública.
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

Código del Puesto: OSG-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : ORGANO DE SECRETARIA GENERAL

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Haber laborado en el Sector Público o Privado 06 meses
Competencias (2)	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones: <ul style="list-style-type: none">➤ Ética➤ Compromiso➤ Calidad de trabajo➤ Organización y manejo de información➤ Disposición para el trabajo en equipo

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (3)	➤ Estudios Técnicos Superiores y/o Bachiller en Carreras afines.
Cursos y/o Especialización (4)	➤ Capacitación en la Administración Pública y Privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	➤ Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del Contrato	➤ Lugar de la Prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Palacio Principal ➤ Remuneración Mensual: 1,100.00 soles ➤ Plazo: 80 días
Otros Requisitos	➤ Disponibilidad Inmediata

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Registrar la documentación que ingresa a Secretaría General debidamente foliada, precisando hora y fecha de ingreso.
- Encargarse de distribuir y remitir las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas que cuentan con la información solicitada, dentro de las 24 horas de recibida la solicitada.
- Proyectar y notificar las cartas de respuestas sobre pedidos de acceso a la información pública.
- Encargarse de hacer pasar los vistos correspondientes a las Resoluciones de Alcaldía, convenios, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y demás documentación emitida por Secretaría General que amerita contar con los vistos de las Gerencias competentes.
- Entregar los documentos que deben ser entregados a los notificados, entidades públicas y/o privadas así como a las demás áreas de la Municipalidad, debiendo llevar un control de la devolución de los cargos debidamente notificados.
- Notificar dentro del plazo de Ley, las Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, decretos de Alcaldía y demás documentación generada por Secretaría General a las áreas correspondientes conforme la disposición del jefe inmediato.
- Armas los expedientes administrativos que son parte de la agenda para notificar a los miembros del Consejo Municipal para ser tratados en Sesión de Consejo.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Otras funciones relación que disponga su jefe inmediato.

Código del Puesto: ALC-001

- I. Unidad Orgánica Solicitante : ALCALDIA
- II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad de análisis Iniciativa y proactividad Trabajo en equipo y bajo presión Reserva en desempeño de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de la carrera de Economía, Administración, Ing. Industrial o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de inglés nivel básico Conocimiento en computación nivel técnico
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Alcaldía - Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	No ninguno.

IV. Características del Puesto

Funciones:

➤ R

Código del Puesto: SGAD-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : AREA DE SERVICIOS GENERALES

II. Cantidad y nombre del Puesto : 06 VIGILANTES

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado como vigilante, como mínimo 03 meses en el sector público o privado.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética, Compromiso, Disposición para el trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Quinto de secundaria.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Diferentes Locales de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: Tres meses. Remuneración mensual bruta: S/ 950.00 soles
Otros requisitos	No ninguno.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los locales públicos municipales dando seguridad de los mismos.
- Prevenir la seguridad personal de las autoridades visitantes y/o contribuyentes.
- 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.
- Llevar un control en los locales municipales del ingreso y salida de las personas en actos relevantes
- 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.
- Controlar los bienes en el ingreso y salida de la propiedad municipal.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Código del Puesto: OAJ-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber laborado mínimo 06 meses, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones:• Ética.• Compromiso.• Calidad de trabajo.• Organización y manejo de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudiante de Derecho, mínimo cuarto año.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en Gestión Pública y temas relacionados a la función a desarrollar. Capacitación de Informática Básica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Derecho Administrativo.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,100.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Apoyo en la programación y emisión de Informes legales sobre expedientes Administrativos.
- Apoyo en la absolución de consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal.
- Apoyo en la formulación y/o revisión de los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales; así como, convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados por la Municipalidad, en estricta observancia de la normativa vigente.
- Prestar asistencia y apoyo en la elaboración de Informe Legales, Proyectos, Ordenanzas u otras en que sea necesario la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Otras disposiciones o encargos que establezca u ordene el Jefe inmediato Superior de la Oficina.

Código del Puesto: OAJ-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber laborado mínimo 01 año, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en Gestión Pública y temas relacionados a la función a desarrollar. Capacitación de Informática Básica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Derecho Administrativo.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Apoyo en la programación y emisión de Informes legales sobre expedientes Administrativos.
- Apoyo en la absolución de consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal.
- Apoyo en la formulación y/o revisión de los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales; así como, convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados por la Municipalidad, en estricta observancia de la normativa vigente.
- Prestar asistencia y apoyo en la elaboración de Informe Legales, Proyectos, Ordenanzas, aplicación de sanciones u otras en que sea necesario la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Otras disposiciones o encargos que establezca u ordene el Jefe inmediato Superior de la Oficina.

Código del Puesto: UTIC-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE INFORMATICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 1 año en el Sector Publico en el área de Informática.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional Conocimientos en Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Técnico en Informática.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Curso de capacitación en Informática.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya – Unidad de Informática Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Apoyo en la ejecución y programación de acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
- Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
- Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
- Mantener actualizado el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos
- Atender los requerimientos de las unidades orgánicas municipales y redistribución de recursos informáticos
- Conocer y operar diferentes ambientes de equipos de telecomunicaciones y redes de cómputo para desarrollar la propuesta e implementación de aplicaciones específicas
- Apoya en la revisión del buen estado físico y lógico de la RED
- Apoyar en la administración de la RED, así como, en las labores técnicas y operativas
- Mantener actualizada el archivo de programas
- Las demás atribuciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Informática.

Código del Puesto: GDEL-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 03 OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL PARQUE ECOLOGICO DEL BOSQUE

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Haber 03 meses en jardinería: se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Primaria, Secundaria incompleta o Completa.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en Jardinería o temas afines relacionados a la labor.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de jardinería, manejo de aspersores y maquinas podadoras.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Parque Ecológico El Bosque. Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Limpieza y mantenimiento de las áreas verdes, vías de ingreso, oficinas, servicios higiénicos, circuitos, pasajes, parques de juegos, depósitos, circuitos infantiles, entre otros.
- Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
- Realizar podas de raleo y formación de copas.
- Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Regar plantas y césped.

- Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- Limpieza de servicios higiénicos (damas y varones).
- Realizar el cobro en caja por el uso de los servicios higiénicos.
- Alimentación de los animales existentes en el parque.
- Cuidar las herramientas y materiales que la institución le proporciona para poder realizar su trabajo.
- 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 su jefe inmediato.

Código del Puesto: GDEL-002

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 02 OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener 03 meses de experiencia en cargos similares o en la misma actividad ya sea en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas. ▪ Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia. ▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario. ▪ Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Primaria, Secundaria incompleta o Completa.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en Jardinería o temas afines relacionados a la labor.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de jardinería, manejo de aspersores y maquinas podadoras.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Piscina Municipal. Duración del contrato: 80 días

	Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Limpieza y mantenimiento de todas las áreas de la piscina interiores y exteriores incluyendo vías de ingreso, oficinas, servicios higiénicos, vestidores circuitos, pasajes, zona de juegos, lozas deportivas, cancha de grass sintético, paneles solares, techo, depósitos, entre otros.
- Mantenimiento de áreas verdes
- Realizar podas de raleo y formación de copas.
- Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Regar plantas y césped.
- Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- Cuidar las herramientas y materiales que la institución le proporciona para poder realizar su trabajo.
- 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 su jefe inmediato.

Código del Puesto: GDEL-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE FIZALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 02 FICALIZADOR(ES)

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener 06 meses de experiencia en el puesto o cargos similares ya sea en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas. ▪ Conducta responsable, honesta y proactiva. ▪ Vocación al servicio público y lealtad institucional. ▪ Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario. ▪ Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimientos en Ofimática Básica Capacitación en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de jardinería, manejo de aspersores y maquinas podadoras.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa. Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,100.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Coordinar y recibir la programación de actividades de Inspección y/o Fiscalización a ejecutar en campo.
- Ejecutar las actividades de inspección, verificación o comprobación de cumplimiento de disposiciones municipales en campo y/o gabinete, tales Licencia de Funcionamiento, Licencia de Edificación, arrojado de residuos sólidos en la vía pública y entre otras;
- Levantar actas de Inicio de Procedimiento Sancionador, como resultado de su intervención y comprobación de la omisión o incumplimiento a las disposiciones municipales.
- Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de municipales en vigencia.
- Atender al público usuario intervenido en el proceso de fiscalización para esclarecer o recibir la documentación no exhibida en el acto de inspección.
- Emitir informes de las fiscalizaciones efectuadas adjuntando las actas levantadas en forma diaria
- Puede corresponderle calificar las actas de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
- Participar en campañas masivas de fiscalización conjuntas con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, interviniendo y requiriendo documentación en lo que corresponda.
- Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Municipal.

- 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 su jefe inmediato.

Código del Puesto: GDEL-004

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE FIZCALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 TECNICO EN PROMOCION EMPRESARIAL

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener 01 año de experiencia en el puesto o cargos similares ya sea en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas. ▪ Conducta responsable, honesta y proactiva. ▪ Vocación al servicio público y lealtad institucional. ▪ Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia. ▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario. ▪ Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingenierías o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimientos en Ofimática Básica Capacitación en Gestión Pública Capacitaciones relacionadas a la función a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de jardinería, manejo de aspersores y maquinas podadoras.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa. Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a stylized signature at the top, a larger signature in the middle, and a large 'X' mark at the bottom.

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Coordinar y ejecutar programas de promoción de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE.
- Coordinar, organizar y ejecutar talleres de capacitación especializada en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de mercado, control de calidad y costos de producción dirigida a los Micro y Pequeños Empresarios del Distrito de Socabaya.
- Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito de Socabaya.
- Organizar y ejecutar Ferias de productos agroindustriales y artesanales orientados a dinamizar la actividad empresarial de mas MYPE.
- Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPE.
- Organizar y realizar exposiciones y ferias de producción de la Micro y Pequeña Empresa y Artesanía Local.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a la que pertenece.
- Promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados; así como la asociatividad empresarial.
- Promover la formalización de la Micro y Pequeña Empresa, organizando charlas de motivación y sensibilización sobre los derechos y obligaciones tributarias a que están sujetos;
- Elaborar la zonificación para el desarrollo de la actividad del comercio ambulatorio en el ámbito Distrital de Socabaya.
- Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el código de ética de la Función Pública.
- Administrar, revisar y generar documentos de comunicación escrita así como clasificarla y archivarla sistemáticamente.
- Atender al público dando información de lugares turísticos dentro de la jurisdicción del distrito.
- 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 que le correspondan conforme a la ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo de Actividades Económicas.

Código del Puesto: GDEL-005

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 SALVAVIDAS

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Haber laborado mínimo 1 año como salvavidas, se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarseConducta responsable, honesta y proactiva.Vocación al servicio público y lealtad institucional.Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa. Tener Carnet de Salvavidas, otorgado por la Policía de Salvataje.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en Primeros Auxilios. Capacitaciones en temas relacionados a la función a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacidad o cursos en primeros auxilios Experiencia como Salvavidas.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Piscina Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Auxiliar en caso de accidente
- Vigilar el cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- Atención a los usuarios.

- Mantener ordenada y limpia las zonas comunes.
- Realizar el control de acceso de los bañistas a la piscina.
- Reportar a la Gerencia de Desarrollo Económico las incidencias.
- Mantener el material o equipo a cargo del puesto en buen estado de operatividad y funcionamiento.
- 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 su jefe inmediato.

Código del Puesto: GDEL-006

I. Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 TECNICO EN ENFERMERÍA

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber laborado 06 meses, se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse ▪ Conducta responsable, honesta y proactiva. ▪ Vocación al servicio público y lealtad institucional. ▪ Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia. ▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en enfermería, Bachiller o Titulado de Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en Primeros Auxilios. Capacitaciones en temas relacionados a la función a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacidad o cursos en primeros auxilios
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Piscina Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles.
Otros requisitos	Ninguno

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Atención en el tópic de la piscina a los usuarios del complejo de la Piscina en el horario de atención al público en la piscina.
- Realizar el reporte diario de los incidentes registrados en el complejo y mantener un cuaderno de registro de atención diaria actualizado.
- Mantener implementado el tópic y los botiquines, siendo responsable de que los medicamentos y materiales se conserven en las condiciones más adecuadas, vigilando su caducidad y reposición.
- Asegurarse del buen funcionamiento de los equipos y materiales entregados a su cargo
- Realización de actividades de promoción y prevención de salud.
- Iniciar el proceso de comunicación para la evacuación.
- Garantizar una inmediata y rápida evacuación del accidentado, según se requiera.
- 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 su jefe inmediato.

Código del Puesto: UTES-001

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 CAJERO PISCINA MUNICIPAL PEÑASYPIÑUELAS

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 06 meses en puestos similares debidamente comprobada en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Honradez, orden y disciplina• Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.• Ética y Compromiso.• Calidad de Trabajo• Organización y manejo de información.• Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Bachiller en Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico. Capacitación en labores contables o administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Gestión Pública. Conocimiento en Computación e Informática nivel básico. Capacitación en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Piscina Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1.100.00 soles
Otros requisitos	No específica

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar las funciones de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en las Cajas de Ingreso de Sede Central o Agencia San Martín
- Recaudar diariamente los ingresos por entradas y/o alquiler de servicios (higiénicos, alquiler de canchas y otros)
- Mantener informado al Jefe de Tesorería (de quien depende) de sus actividades y sucesos acontecidos relacionados con sus funciones
- Prestar apoyo a la Administración del Complejo en actividades de aseo.
- Otros dispuesto por su jefe inmediato superior.

Código del Puesto: UTES-002

- I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
- II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 CAJERO DEL PARQUE TEMATICO VILLA EL GOLF.
- III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 06 meses en puestos similares debidamente comprobada en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Honradez, orden y disciplina• Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.• Ética y Compromiso.• Calidad de Trabajo• Organización y manejo de información.• Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Bachiller en Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico. Capacitación en labores contables o administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Gestión Pública. Conocimiento en Computación e Informática básica. Capacitación en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Piscina Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,100.00 soles
Otros requisitos	No especifica

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar las funciones de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en las Cajas de Ingreso de Sede Central o Agencia San Martín
- Recaudar diariamente los ingresos por entradas y/o alquiler de servicios (higiénicos, alquiler de canchas y otros)
- Mantener informado al Jefe de Tesorería (de quien depende) de sus actividades y sucesos acontecidos relacionados con sus funciones
- Prestar apoyo a la Administración del Parque en actividades de aseo.
- Otros dispuesto por su jefe inmediato superior.

Código del Puesto: UTE5-003

I. Unidad Orgánica Solicitante : UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

II. Cantidad y nombre del Puesto : 01 CAJERO DEL PARQUE ECOLOGICO EL BOSQUE.

III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 06 meses en puestos similares debidamente comprobada en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Honradez, orden y disciplina• Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.• Ética y Compromiso.• Calidad de Trabajo• Organización y manejo de información.• Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica Cursos y/o estudios de especialización	Bachiller en Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico. Capacitación en labores contables o administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Gestión Pública. Conocimiento en Computación e Informática básica. Capacitación en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Piscina Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días Remuneración mensual bruta: S/ 1,100.00 soles
Otros requisitos	No especifica

IV. Características del Puesto

Funciones:

- Ejecutar las funciones de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en las Cajas de Ingreso de Sede Central o Agencia San Martín
- Recaudar diariamente los ingresos por entradas y/o alquiler de servicios (higiénicos, alquiler de canchas y otros)
- Mantener informado al Jefe de Tesorería (de quien depende) de sus actividades y sucesos acontecidos relacionados con sus funciones
- Prestar apoyo a la Administración del Parque en actividades de aseo.
- Otros dispuesto por su jefe inmediato superior.