

## TERMINOS DE REFERENCIA

I.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGAE-001	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - PISCINA MUNICIPAL "PEÑASYPIÑUELAS"	1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

### 1.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tener 03 meses de experiencia en cargos similares o en la misma actividad ya sea en el ámbito público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.</li><li>▪ Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.</li><li>▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.</li><li>▪ Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Secundaria incompleta o Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en Jardinería o temas afines relacionados a la labor.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de jardinería, manejo de aspersores y maquinas podadoras.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Piscina Municipal. Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

### 1.2. 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.

2.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGAE-002	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - PISCINA MUNICIPAL "PEÑASYPIÑUELAS"	1	SALVAVIDAS

### 2.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse</li> <li>▪ Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> <li>▪ Vocación al servicio público y lealtad institucional.</li> <li>▪ Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.</li> <li>▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Secundaria Completa. Tener Carnet de Salvavidas, otorgado por la Policía de Salvataje.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos en Primeros Auxilios. Capacitaciones en temas relacionados a la función a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad o cursos en primeros auxilios Experiencia como Salvavidas.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Piscina Municipal Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 2.2. 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.

3.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGAE-003	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - PISCINA MUNICIPAL "PEÑASYPIÑUELAS"	1	TECNICO EN ENFERMERIA

### 3.1. Perfil del Puesto:

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

	Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	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.

4.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGAE-004	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - "PARQUE ECOLÓGICO EL BOSQUE"	2	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

##### 4.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber 03 meses en jardinería; se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.</li> <li>▪ Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.</li> <li>▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.</li> <li>▪ Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Secundaria incompleta o Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en temas afines relacionados a la labor.

<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de jardinería, regadillo de las áreas verdes.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Parque Ecológico El Bosque. Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

#### 4.2. Características del Puesto

##### Funciones:

- Limpieza, podado 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.

#### 5.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGAE-005	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - "PARQUE TEMATICO VILLE EL GOLF"	1	OPERADOR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

#### 5.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber 03 meses en jardinería; se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.</li> <li>▪ Cumplir las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.</li> <li>▪ Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Secundaria incompleta o Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en temas afines relacionados a la labor.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de jardinería, regadillo de las áreas verdes.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Parque Temático Villa El Golf. Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 5.2. Características del Puesto

### Funciones:

- Limpieza, podado 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), oficinas y otros ambientes dentro del recinto recreacional.
- Realizar el cobro en caja por el uso de los servicios higiénicos.
- Alimentación de los animales existentes en el parque de existir.
- 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.

## 6.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGSC-001	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	9	SERENOS

## 6.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 meses de haber laborado en el sector público o privado en funciones afines.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Disciplina. Tenacidad. Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación y vocación de servicio. Adaptabilidad. Tolerancia a la presión. Espíritu de colaboración. Ética, Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Educación Secundaria. Ser egresado de las fuerzas armadas o policiales de preferencia; que el retiro de dichas instituciones no sea por medidas disciplinarias o sanciones.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y Gestión Pública.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Base de Serenazgo Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 6.2. 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 comisaría 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 comisaría 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.

## 7. SGSC-002

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGSC-002	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	3	SERENOS PARAMEDICOS

### 7.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses de haber laborado en el sector público o privado en las mismas funciones o similares.
<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Disciplina. Tenacidad. Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación y vocación de servicio. Adaptabilidad. Tolerancia a la presión. Espíritu de colaboración. Ética, Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios de Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos en Primeros Auxilios u otros de similares. Capacitaciones en Procedimientos en Intervenciones. Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y Gestión Pública.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Base de Serenazgo Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 7.2. 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.

## 8.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGSC-003	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	SUPERVISOR

### 8.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en trabajos de Seguridad, de preferencia licenciado en las FF.AA. o haber pertenecido a la PNP en situación de retiro no siendo considerado las bajas en la labor por procesos administrativos disciplinarios por faltas administrativas u otras cometidas en el servicio.

<b>Competencias</b>	Conocimiento del puesto. Disciplina. Liderazgo. 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Educación Secundaria. Con conocimiento de mecánica automotriz.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos y talleres en Seguridad Ciudadana y por corresponder en Gestión Pública. Licencia de Conducir AIIA (opcional)
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Base de Serenazgo Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 8.2. Características del Puesto:

### Funciones:

- Dirigir y controlar los servicios de la central de operaciones de Serenazgo.
- Supervisar y controlar al personal de Serenazgo, seguridad interna, a fin de que realicen un servicio eficiente en apoyo a la comunidad.
- Elaborar informe de patrullaje quincenal y por cada comisaria a fin de remitir informes que consoliden los reportes evacuados por los jefes de grupo, de las ocurrencias de los hechos ocurridos durante el servicio.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas.
- Mantener informado al Sub Gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las acciones de esta Sub Gerencia.
- Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a cargo las averiguaciones del caso, dado cuenta al Sub Gerente en forma verbal y posteriormente en forma escrita, adjuntándolo a su parte diario.
- Controlar al personal que ingresa y sale del servicio a fin de se encuentre correctamente uniformado y presentado.
- Coordinar en forma permanente los asuntos del servicio con los jefes encargados de grupo.
- Reunir y pasar lista diariamente al personal operativo, dando cuenta del efectivo disponible y de las ocurrencias en forma nominal en el parte diario.
- Evaluar permanentemente al personal bajo su supervisión, sobre su rendimiento, viendo el desarrollo de los servicios encomendados, recomendando según sea el caso la felicitación o sanción necesaria.
- Controlar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.

- 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 PNP correspondientes.
- 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.

9.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-001	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	AYUDANTE DE COMPACTADORA

#### 9.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 03 meses en labores de recojo de residuos sólidos, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Secundarios incompleto o completo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

#### IV. Características del Puesto

##### Funciones:

- Realizar el recojo de residuos sólidos domiciliarios en las compactadoras, según programación diaria.
- Realizar el acopio de los RR.SS. para su posterior traslado al botadero.
- Transportar el material y herramientas al final de la jornada de trabajo.
- Apoyar al operador del vehículo en la limpieza de la compactadora.

- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
- Realizar labores de 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.

10.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-002	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	7	OPERADOR DE LIMPIEZA PUBLICA

#### 10.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 03 meses en labores de Limpieza Pública, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Secundarios incompletos o completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles.
<b>Otros requisitos</b>	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

## 10.2. Características del Puesto

### Funciones:

- Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignadas, según el rol de trabajo establecido.
- Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
- 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.

## 11.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-003	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	2	CHOFER DE COMPACTADORA

### 11.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 06 meses en labores de chofer, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Secundarios. Brevette A-III - Profesional
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del contrato</b>	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
------------------	---------

## 11.2. 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, limpieza y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- Participar en el proceso de eliminación de los residuos sólidos en la planta de tratamiento de desechos u otra asignada para la jurisdicción.
- 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.

## 12.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-004	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	6	AYUDANTE DE CISTERNA

### 12.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 03 meses en labores de parques y jardines, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Secundarios incompletos o completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.

<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

## 12.2. 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.
- Realizar el llenado de agua a las cisternas para su posterior traslado a las áreas verdes.
- Repasar las zonas regadas para que se mantenga el área verde.
- Mantener en óptimas condiciones las motobombas e informar el estado de estas para su mantenimiento.
- 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.

## 13.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-005	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	6	OPERADORES DE PARQUES Y JARDINES

### 13.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 03 meses en labores de mantenimiento de parques y jardines, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Secundarios incompletos o completos.

<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,050.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

### 13.2. Características del Puesto

#### Funciones:

- Mantener limpio los parques, jardines y áreas verdes en horarios de trabajo establecido.
- Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación (parques, jardines, complejos deportivos, parques infantiles y otros que la Municipalidad ejecute.)
- 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.
- Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas y otros.
- 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.

### 14.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-006	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	CHOFER

#### 14.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 06 meses en labores de Chofer, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Secundarios. Brevette A-II B Profesional en adelante
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Depósito de Vehículos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	De 18 años a 55 años de edad de preferencia varones.

## 14.2. Características del Puesto

### Funciones:

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

## 15.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
GDS-001	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE EMPADRONADOR DE UHLE

### 14.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima en Sector Público y en el área de la UHLE – SISFOH de 01 año.
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Capacidad para trabajar bajo presión Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Profesional Titulado en Trabajo Social y/o carreras afines a sociales con conocimiento y preparación plena para el levantamiento de información socioeconómica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Tener conocimiento de los Programas Sociales (SIS, PENSION65, CONTIGO, BECA 18, FISE, ETC.) Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Palacio Municipal Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	No especifica.

## 14.2. Características del Puesto

### Funciones:

- Empadronamiento y levantamiento de información socioeconómica empleando la FSU; de los usuarios que solicitan la focalización de sus hogares para acceder a los programas sociales.
- Verificar y entregar la información levantada en la FSU y canalizar los reclamos y observaciones realizadas en el campo.
- Registro de la información levantada FSU, en el sistema informático del SISFOH, validación y almacenamiento en la base de datos PGH.
- Atención y orientación a los usuarios que solicitan la focalización de sus hogares para acceder a los programas sociales.
- Cumplir con las recomendaciones y las directivas establecidas para el SISFOH.
- 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 la Gerencia de Desarrollo Social.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGOP-001	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	TECNICO ADMINISTRATIVO

#### 16.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DESCRIPCION DETALLADA
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 4 años en el desempeño de labores administrativas en las áreas de obras privadas, Gerencia de Desarrollo Urbano o similar.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes y otros documentos</li> <li>Apoyo en Inspecciones en todo el distrito</li> <li>Capacidad de Análisis</li> <li>Practico con iniciativa</li> <li>Disposición para el trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico En Secretariado y/o En Administración</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDISPENSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Informática.</li> <li>Cursos o Seminarios en Gestión de Sistemas Administrativos en el Sector Público.</li> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).</li> <li>Conocimiento y manejo de Sistemas de Trámite documentario.</li> </ul>
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Palacio Municipal Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles

#### 16.2. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emisión de verificación en campo, emisión de informes y certificados de los diferentes trámites consignados en el TUPA.
- Inspecciones Técnicas de inspecciones Para Instalación de Conexiones Domiciliarias de Servicio Público de Agua y Desagüe y Constancia de Posesión.
- Las demás atribuciones y solicitudes del profesional encargado de la Sub Gerencia de Edificaciones Privadas.
- 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 del área.

17.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGOP-002	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	ASISTENTE TECNICO PARA INSPECCIONES

#### 17.1. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO PARA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

REQUISITOS	DESCRIPCION DETALLADA
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 01 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>Experiencia laboral mínima de 01 años en Defensa Civil.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes de ITSE</li> <li>Apoyo en la elaboración de planes de Contingencias</li> <li>Elaboración de Informes Técnicos</li> <li>Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>Colaboración y comunicación</li> <li>Iniciativa y pensamiento analítico.</li> <li>Proactivo y trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Arquitectura o Ing. Civil</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDISPENSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en normatividad de INDECI Y/O CENEPRED, capacitación y conocimiento en las labores de defensa civil.</li> <li>Conocimientos en AutoCAD</li> <li>Conocimiento en manejo administrativo municipal.</li> <li>Cursos de INDECI</li> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).</li> <li>Conocimiento y manejo de Sistemas de Tramite documentario.</li> </ul>
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Palacio Municipal Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles

#### 17.2. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

El cargo del Asistente para el Departamento de Gestión de Riesgo de Desastre de la Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión del Riesgo de Desastre.

- Apoyar en las actividades del Departamento de Gestión de Riesgo de Desastre en todo el distrito.
- Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de los establecimientos que se encuentren en proceso de solicitud de Certificados ITSE y de Licencia de Funcionamiento.
- Apoyo en la Elaboración y Actualización de los planes de Contingencia.
- Apoyo en la formulación de mapas de riesgos
- Apoyo de registro de documentación

- Apoyo para el asesoramiento del administrado
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión del Riesgo de Desastre.
- 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 del área.

18.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
OA-001	OFICINA DE ADMINISTRACION	4	VIGILANTES

18.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado como vigilante, como mínimo 03 meses en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética, Compromiso, Disposición para el trabajo en equipo.
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en temas de relacionados a la función que desempeñará
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación: Diferentes Locales de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días. Remuneración mensual bruta: S/ 950.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	No ninguno.

18.2. 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.
- 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 deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

19.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
OA-002	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES – ALMACEN - DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 19.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Contar con 02 años de experiencia en el área de almacenes. Contar con RUC activo y habido.
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética, Compromiso, Disposición para el trabajo en equipo.
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones en temas relacionados a las funciones a desempeñar.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación: Diferentes Locales de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 80 días. Remuneración mensual bruta: S/ 1,300.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	No ninguno.

#### 19.2. Características del Puesto:

- Apoyo en la recepción y despacho de bienes y documentación que ingresan a almacén.
- Apoyo en la emisión de vales de combustible para las diferentes unidades de la M.D.S.
- Apoyo en el trámite de firmado de pedido de comprobantes de salida.
- Apoyo en el Ordenamiento de materiales en el almacén central.
- 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 deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

20.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
OPM-001	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	1	PROCURADOR ADJUNTO

20.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 05 años de experiencia profesional desarrollando temas inherentes al servicio a prestar. Esto se refiere a experiencia en derecho Penal, Administrativo y Arbitral.
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	Abogado Colegiatura y habilitación vigente
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión. Capacitaciones relacionadas a las labores a desempeñar (Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derechos Laboral, Derecho Arbitral y otros) Conocimiento de la Administración Pública.
Condiciones del Contrato	Lugar de prestación: Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 02 meses. Remuneración mensual bruta: S/ 2,000.00 soles
Otros requisitos	No ninguno.

20.2. Características del Puesto:

- Asumir la carga de proceso judicial, en la Procuraduría Pública Municipal de Socabaya, en todas las etapas procesales.
- Interponer denuncias penales.
- Asistir a diligencias programadas, en el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional.
- Asistir a informes orales y Vistas de la Causa.
- Interponer recursos impugnatorios y nulidades.
- Presentar informes escritos y alegatos.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional
- Evaluar y analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes a las áreas administrativas que lo requieran.
- 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 deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

21.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
OSG-001	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	NOTIFICADOR

### 21.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el Sector Público o Privado como mínimo 06 meses, en labores iguales o similares a la requerida.
<b>Competencias</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética, Compromiso, Disposición para el trabajo en equipo. Organización y manejo de información. Habilidad de verificación de documentos. Trato amable y cordial. Responsabilidad. Vocación de Servicio. Planificación y Organización. Criterio para resolver problemas relacionados con el cargo. Puntualidad. Disposición para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria completa, estudios Técnicos o universitarios incompletos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Licencia o autorización para conducir motocicleta vigente. Conocimiento de la Administración Pública.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del Contrato</b>	Lugar de prestación: Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del Contrato: 02 meses. Remuneración mensual bruta: S/ 1,300.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	No ninguno.

### 21.2. Características del Puesto:

- Notificar los actuados a signados en apego a la norma establecida, a los procedimientos y a las instrucciones o recomendaciones impartidas, dentro del perímetro de la ciudad de Arequipa.
- Coordinar con el personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya sobre los aspectos de planificación previa a la notificación.
- Sugerir mejores prácticas a objeto de optimizar y retroalimentar los proceso de notificación.



- Llevar un control detallado y actualizado de los actuados asignados.
- Apersonarse a recoger en cada oficina los documentos a notificar.
- Reportar y entregar los cargos de los documentos notificados en el día.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo.
- Emitir informes de avance mensual y a solicitud expresa de la Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- Coordinar con Secretaría General y/o con la persona designada por esta, para el desarrollo del trabajo.

22.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
SGGA-007	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	TECNICO ADMINISTRATIVO

**22.1 Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 06 meses, en el sector público.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Técnico Superior Completa y/o Universitaria Incompleta en Agronomía o Ingeniería Ambiental o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará, legislación ambiental, instrumentos de gestión ambiental y demás. Estudios de especialización en gestión ambiental.
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 02 meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	No precisa

**22.2 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.

23.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
OSG-002	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ORIENTACION AL PUBLICO)

### 23.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Haber laborado en el Sector Público o Privado 1 año en cargos o funciones equivalentes al puesto
<b>Competencias (2)</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ética</li> <li>➤ Compromiso</li> <li>➤ Orientación al servicio</li> <li>➤ Organización y manejo de información</li> <li>➤ Trato amable y cordial al público</li> <li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>➤ Disposición para el trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresada de Estudios Superiores en Secretariado, Administración y Derecho</li> </ul>

<b>Cursos y/o Especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en la Administración Pública y Privada, en la prestación de servicios públicos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de Ofimática a Nivel Básico</li> </ul>

<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 02 meses Remuneración Mensual: S/ 1,100.00 soles
---------------------------------	---

### 23.2 Características del Puesto:

#### Funciones:

- Orientar al administrado en la presentación y llenado de sus solicitudes y formularios, cuyo trámite se encuentre regulado por la Municipalidad, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- Brindar información al público en general de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Socabaya
- Orientar a los administrados en las gestiones pertinentes a sus procedimientos, brindando la información que requieran con dicha finalidad.
- Brindar orientación 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, con Trámite Documentario, Secretaria General, Gerencias y áreas respectivas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Utilizar el sistema interno de trámite documentario.
- Otras funciones que le asigne Secretaria General.

### 24.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
RR.HH. - 001	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 24.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año. Haber laborado en las Oficinas de Recursos Humanos como mínimo 06 meses.
<b>Competencias</b>	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.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller o Titulado en las carreras de administración, Relaciones Industriales o similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en temas relacionados en Recursos Humanos. Conocimiento de Gestión Pública Conocimientos en Office, Word, Excel
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: <b>Dos Meses</b> Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

#### 24.2 Característica del puesto

##### Funciones:

- Control de Asistencia y permanencia de personal.
- Llevar registro y control de la asistencia del personal de la Municipalidad en las diferentes modalidades laborales.
- Control e ingreso de Papeletas en el sistema de planillas.
- Actualización de Asistencia en el sistema de planillas, antes de la generación de las planillas de pago.
- Elaboración de los reportes de asistencia del personal bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- Apoyo en trámite documentario.
- Elaboración de documentos de autorización de vacaciones, compensaciones o licencias del personal bajo el régimen laboral DL -276, D.Leg. 728 y D. Leg. 1057.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 25.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
RR.HH. - 002	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINSITRACION	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 25.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo <b>06 MESES.</b>
<b>Competencias</b>	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.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios de secretariado, Estudios Técnicos de Administración, secretariado ejecutivo u otro similar o Egresado de la Carrera Profesional de Relaciones Industriales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en Administración Pública, Capacitaciones en temas de Recursos Humanos Conocimientos en Office, Word, Excel
<b>Condiciones para el puesto y/o cargo</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: <b>Dos Meses</b> Remuneración Mensual: S/ 1,000.00 soles

## 25.2 Característica del puesto

### Funciones:

- Responsable de Trámite Documentario de la Oficina
- Recepcionar, registrar, remitir y archivar la Documentación que recibe la oficina.
- Elaboración de documentos de tramite regular (Informes, Memorándums, Cartas, oficios entre otros).
- Notificación de documentos emitidos en la oficina.
- Control y registro de documentos emitidos en los diferentes cuadernos.
- Atención a las solicitudes de Acceso de Información Pública.
- Atención a los requerimientos de la Oficina de Procuraduría.
- Actualización y mantenimiento de los legajos personales.
- Entrega de Boletas de Pago y otros al personal de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 26.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
RR.HH. - 003	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINSITRACION	1	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 26.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 01 un año en labores de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	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.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller o Titulado en carreras afines a Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	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.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento y demás normas de la materia.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 80 días Remuneración Mensual: S/ 1,400.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 26.2. 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.

## 27.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
UCONT-001	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 27.1 Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado (01 año).
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Egresado o Bachiller en Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento y manejo de SIAF Administrativo, en todas las fases de registro ingreso y gasto, rendición, reembolso. Conocimiento y manejo de SIAF Contable, contabilización de gastos e ingresos, compromisos anual. Conocimiento y manejo de COA – Estado y Programas de Declaración de SUNAT. Conocimiento en liquidaciones de obras por administración directa y contrata. Conocimiento en análisis de cuentas contables - SIAF Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Administración Pública.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 02 meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

## 27.2. Características del Puesto:

### Funciones:

- Elaboración de COA ESTADO mensual.
- Presentación y pago de PDT – IGV, de manera mensual.
- Revisión de cada expediente (Orden de Servicios y Compra – documentación completa) para el registro de la fase DEVENGADO 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 Administración Directa y Contrata.
- Otras que indique su jefe inmediato superior.

28.



CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
UABAST-001	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 28.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en el Sector Público de (03) años en labores afines al cargo, debidamente acreditada.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Grado académico de técnico en Contabilidad, computación o Bachiller de Contabilidad ó Administración o Economía. Estar certificada por el OSCE
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento y manejo de SIAF Administrativo. Conocimiento de Programas de Declaración de SUNAT. Conocimiento en liquidaciones de obras por administración directa y contrata. Conocimiento en análisis de cuentas contables - SIAF Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Administración Pública.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 02 meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

### 28.2. Características del Puesto:

#### Funciones:

- Notificación de órdenes de compra y servicio a las áreas usuarias el mismo día de la notificación al proveedor.
- Archivar cronológicamente las órdenes de compra y servicio.
- Verificar e imprimir mensualmente los recibos de consumo de energía eléctrica y agua potable.
- Controlar el consumo mensual de energía eléctrica y agua potable en cuadro Excel.
- Validar la validez de los comprobantes de pago en el portal de SUNAT
- Verificar en el portal de SUNAT la condición de activo y habido del proveedor, asimismo verificar que el giro comercial sea de acuerdo al objeto contratado

- Registrar correlativamente las órdenes de compra y servicio de manera mensual en el formato aprobado por el OSCE y dentro de los plazos establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
- Fotocopiar los expedientes de órdenes de compra y servicio según corresponda
- Fedatear las copias de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y Servicio.
- Apoyo en el registro del compromiso anual y compromiso SIAF de las órdenes de compra y servicio
- Foliar cada expediente administrativo
- Revisar el contenido de las conformidades de servicio, el mismo que debe ser congruente con los términos de referencial
- Otras funciones que disponga el jefe de la Unidad de Abastecimientos.

29.

CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DE PLAZA
OSG- 002	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 28.1. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en el Sector Público O Privado como mínimo de 01 año.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Grado académico de Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en Administración Pública. Capacitación en temas relacionados a la Ley N° 27444 y la Ley de Transparencia.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Administración Pública.
<b>Condiciones del contrato</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 02 meses Remuneración Mensual: S/ 1,100.00 soles
<b>Otros requisitos</b>	Ninguno

#### 28.2. Características del Puesto:

Funciones:

1. Registrar la documentación que ingresa a Secretaria General debidamente foliada, precisando hora y fecha de ingreso.
2. 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.
3. Proyectar y notificar las cartas de respuesta sobre pedidos de acceso a la información pública.
4. Encargarse de hacer pasar los vistos correspondientes a las Resoluciones de Alcaldía, Convenios, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y demás documentación emitida por Secretaria General que amerita contar con los vistos de la las Gerencias competentes.
5. 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.
6. Notificar dentro del plazo de Ley. Las Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y demás documentación generada por Secretaria General a las áreas correspondientes conforme la disposición del Jefe Inmediato.
7. Armar los expedientes administrativos que son parte de la agenda para notificar a los miembros del Concejo Municipal para ser tratados en Sesión de Concejo.