

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ALCALDIA:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	A-CH-001	ALCALDIA	1	CHOFER

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos livianos
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	Secundaria Completa. Contar con Licencia de Conducir, autorizada para el vehículo asignado, por el reglamento Nacional de Tránsito.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento Básico de Mecánica Automotriz (certificado). Capacitaciones en temas de Gestión Pública.
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: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuando las acciones de mantenimiento oportuno.
- Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
- Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada
- Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
- Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, registrando todas las actividades realizadas en el día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
- Presentar en forma mensual un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas.
- Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
- Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, breveté y demás documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- Es responsable de verificar que la unidad vehicular tenga las herramientas necesarias así como llanta de repuesto en caso de viajes largos a otras Provincias o Departamentos del Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.
- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la unidad.
- Efectuar acciones de apoyo previa autorización de la autoridad a otras Gerencias o Jefaturas de la Municipalidad.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario y equipamiento a su cargo.
- Mantiene limpio y ordenada la unidad Vehicular.
- Efectuar las demás funciones que el asigne el señor Alcalde.

2. GERENCIA MUNICIPAL:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
2	GM-AB-2.1	GERENCIA MUNICIPAL	1	ABOGADO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios similares, 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	Título Profesional de Derecho. Colegiado y Habilitado en el Colegio de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomado en Gestión Pública. Capacitaciones en temas de Gestión Pública.
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: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proyectar y notificar Resoluciones y/o documentos propios que realiza la Gerencia, debiendo llevar un Control de la devolución de los cargos debidamente notificados.
- Encargarse de hacer pasar los vistos de las Resoluciones propias de la Gerencia, por las Gerencias, así como a las demás áreas de la Municipalidad, que ameriten contar con los vistos competentes.

- Notificar dentro del Plazo de Ley, Las Resoluciones Propias de la Gerencia y demás documentación generada a las áreas correspondientes conforme la disposición de su Jefe Inmediato.
- Hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gerencias y llevar un registro de los mismos.
- Y otras funciones que le sean asignados por la Gerencia.

3. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
3	OAJ-AB-3.1	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	ABOGADO I

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: haber laborado mínimo 05 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado mínimo 03 años en el sector público o privado como analista o asistente en áreas afines a la Asesoría Jurídica. Experiencia Específica en el Sector Público de 01 año en el puesto.
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	Título Profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado en el Colegio de Abogados.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Conocimiento de Derecho Constitucional. • Conocimiento de Derecho Civil. • Conocimiento de Derecho Municipal. • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Conocimiento de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento de los Instrumentos de Gestión de una Entidad Pública. • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) Intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar y enviar dictámenes e informes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito municipal.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- Emitir opinión respecto a recursos de primera instancia solicitados en consulta.
- Elaborar y proponer el plan operativo institucional de su oficina.
- Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de Informes y/o Dictámenes Legales según corresponda.
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas.
- Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- Absolver consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de Administración Municipal; así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
3.2	OAJ-AA-3.2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	ASISTENTE JURÍDICO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: haber laborado mínimo 01 año en el sector público o privado. Experiencia Específica: haber laborado mínimo 06 meses 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 Bachiller de la Carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Derecho Civil. • Conocimiento de Derecho Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Conocimiento de los Instrumentos de Gestión de una Entidad Pública.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proyectar dictámenes e informes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance.
- Colaborar en la proyección de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de Informes y/o Dictámenes Legales según corresponda.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas.
- Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- Coordinar la absolución de consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de Administración Municipal; así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
4	OPM-PA-4.1	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	1	PROCURADOR ADJUNTO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado de 03 años. Experiencia Específica: en el puesto ya sea en el sector público o privado de 03 años. Experiencia Específica en el puesto en el sector público y/o funciones equivalentes en el sector público en 02 años.

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	Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (acreditar con copia de título y certificado de habilitación).
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los Sistemas de Procuraduría Pública Municipal. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimientos y manejo de ofimática de nivel Intermedio. • Cursos y/o especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil y Laboral. • Deseable estudios de Maestría concluidos en Derecho laboral.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes.
- Revisar y evaluar documentación técnico administrativas y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que corresponda.
- Revisar y analizar las normas legales publicadas en el peruano.
- Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público, informando sobre lo actuado.
- Apoyar al Procurador Público con quien compartirá la defensa Judicial y/o lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este bastando, únicamente para tal acto la Resolución de designación o el escrito de delegación para el caso dado.
- Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
- Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normatividad legal vigente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Procurador Publico Municipal.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
4.2	OPM-EL-4.2	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	1	ESPECIALISTA LEGAL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: haber laborado en áreas similares al puesto, mínimo de 08 meses en entidades públicas o privadas. Experiencia Específica: haber laborado como Auxiliar o Asistente en áreas similares al puesto, mínimo de 08 meses en entidades públicas (acreditar con copia de resoluciones, contratos, constancias y/o certificados, otros) o privadas.
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 en la Carrera de Derecho (acreditar con copia de grado académico), de preferencia pertenecer al tercio superior.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Derecho Administrativo. • Conocimiento en Derecho Procesal. • Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico. • Conocimiento en Gestión Pública y Contrataciones del estado.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Efectúa el seguimiento de los expedientes en la oficina respectiva.
- Informar al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes del proceso.
- Recepción de documentos (notificaciones judiciales, etc).
- 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.
- Otras disposiciones o encargos que establezca u ordene el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.

5. OFICINA DE ADMINISTRACION:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
5	OA-EQM-5.1	OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ENCARGADO DE EQUIPO MECANICO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: ya sea en el sector público o privado de 01 año. Experiencia Específica: requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado de 06 meses. Experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes de 06 meses.
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	Técnica Básica Completa (01 o 02 años) en carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos e Ofimática Básica (Word, Excel y powerpoint) • Conocimientos en temas de Gestión Municipal.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades relacionadas con control del mantenimiento de los equipos.
- Llevar un registro estadístico diario del que han recibido algún servicio mecánico u otros similares.
- Coordinar que se brinde el servicio de auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en el transcurso del servicio.
- Apoyar en actividades de los servicios generales de la municipalidad.
- Controlar el buen funcionamiento de servicios higiénicos de los locales municipales.
- Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.
- Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
- Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
- Puede corresponder realizar el pintado de paredes, techos y señales en pista de tránsito.

- Las demás Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe de la Oficina de Administración.

6. UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
6.	UT-AA-6.1	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínimo de 02 años, en la administración Pública y/o privada.
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	Título Técnico y/o Título Profesional en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en análisis de Conciliaciones bancarias. • Operaciones de Gastos SIAF-SP. • Capacitación especializada en SIAF. • Capacitación General en Tesorería. • Capacitación en Hoja de Cálculo a nivel avanzado. • Conocimientos en temas de Gestión Municipal.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Servicio de apoyo técnico operativo en la fase girado del sistema de tesorería en el proceso de pago de obligación de tipo laborales, bienes y servicios.
- Realizar análisis y elaborar reportes solicitados por la Unidad de Tesorería.
- Llevar control de pago de fraccionamiento con SUNAT, ONP, ESSALUD, TESORO Y AFP.
- Realizar la fase de girado en el SIAF.
- Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, carta orden entre otros.

- Custodiar los cheques – vouchers de egresos que se encuentran en cartera y cuentan con la autorización para ser pagadas.
- Realizar depósitos SUNAT, AFPs.
- Reemplazar al cajero titular en caso de ausencia.
- Otras que el sean asignadas por la Unidad de Tesorería.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
6.	UT-CA-6.2	UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	CAJERO (A)

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral superior a Un (01) año en labores afines al cargo, debidamente comprobada.
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 en Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en labores contables o administrativas. • Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico. • Conocimientos en temas de Gestión Municipal.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar las actividades de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en las cuentas bancarias respectivas.
- Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar los informes diarios y mensuales de la recaudación de ingresos.
- Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expedientes y valores a su cargo.
- Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
- Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.
- Efectuar control de todos los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica.
- Mantener informado al jefe de la Unidad de Tesorería sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Sección de Tesorería.
- Realizar los depósitos de manera diaria en las cajas principales
- Otras que le sean asignadas por la unidad de tesorería.

7. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
7	UA-JU-7.1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínimo de 03 años, en la administración Pública y/o privada. Experiencia Específica: en el puesto de 02 años en el sector público y privado. Experiencia en el sector Público en el puesto de 01 año.
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	Título Técnico Superior o Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, administración, Derecho o carreras a fin al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que desarrolla. • Certificado por el OSCE, nivel intermedio. • Curso OSCE debidamente acreditado no menor a 80 horas. • Conocimiento en Ofimática Intermedio (Word, Excel y power point.).
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones “PAC” de la Municipalidad, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.

- Consolidar y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones “PAC para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura “PIA” o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado “PIM”. Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado “SEACE”.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado “OSCE”, sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores “RNP”, a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado. Cuya publicación del RNP debidamente actualizado se encuentra en el portal de la OSCE.
- Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
- Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
- Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- Proponer la designación de los encargados responsables de las maquinarias y vehículos de la Municipalidad velando por su mantenimiento.
- Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
- Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial.
- Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo.
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
7.2	UA-AC-7.2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE COTIZADOR

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Laboral mínimo de 02 años, en la administración Pública y/o privada. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado de 01 año. Experiencia requerida para el puesto en el sector público de 01 año.
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	Título Técnico Superior en Contabilidad, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el estado. Certificado por el OSCE, nivel básico. Conocimientos en temas de Gestión Municipal.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	No precisa

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.
- Elaborar y actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Institución y mantener informado al Jefe de la Unidad.

- Llevar el registro de proveedores inhabilitados
- Apoyar en la elaboración del informe trimestral de contrataciones a la Contraloría.
- Apoyar en la elaboración de informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación que llega o se genera en la Unidad.
- Invitar a proveedores para que remitan sus propuestas para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
- Actualizar permanente la Base de Datos de Proveedores.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimientos.

8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
8	URR.HH.- ASST-8.1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado 06 meses. Experiencia de 06 meses 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 estudios	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 Word, Excel básico.
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: Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 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.
- 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.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
8.2	URR.RR.-EP-8.2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	2	ESPECIALISTA EN PERSONAL (PLANILLAS)

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: tener una experiencia general de 02 años en el sector público o privado como auxiliar o asistente. Experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado de 01 año. Haber laborado en el sector.
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 estudios	Técnica Superior Completa o Universitario Incompleta en carreras de administración, contabilidad, relaciones industriales o carrera afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas de Sistemas administrativos de personal y seguridad laboral. Conocimientos y capacitaciones en temas de recursos humanos. Conocimientos de Word, Excel Intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en legislación laboral y gestión municipal.

Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 03 meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- Firmar y emitir la planilla única de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios, boleta de pago y otros que correspondan al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs. en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
- Archivar las planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- Elaborar y remitir la información correspondiente a las AFP y SUNAT sobre los aportes y retenciones mensuales efectuados a los trabajadores de la municipalidad.
- Apoyar en la formulación del pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
- Elaborar, registrar y presentar la declaración del PLANE, T REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a los módulos informáticos proporcionados por la SUNAT, según la normativa vigente.
- Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
- Entregar las boletas de pago de remuneraciones mensuales a los servidores y obreros municipales.
- Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
8.3	URR.HH.- AA-8.3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	TRABAJADORA SOCIAL I

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 01 año.

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	Título Profesional Universitario de Asistente Social. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en temas de Administración Pública y Recursos Humanos. 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: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Colaborar con la solución de los problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus funciones.
- Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore o programe la Unidad de Recursos Humanos.
- Formular, proponer y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos, recreativos, atención médica y de bienestar social, dirigidos al personal de la Municipalidad.
- Realizar anualmente estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores en el ámbito de su competencia; a fin de orientar los recursos disponibles para el tratamiento de los mismos.
- Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones para el cobro del subsidio familiar (Pre y Post Natal), subsidio por enfermedad conforme a normas vigentes, y otros en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, registrar y presentar la declaración del T-REGISTRO DE DERECHOHABIENTES DE LOS TRABAJADORES de acuerdo a los módulos informáticos proporcionados por la SUNAT, según la norma en la materia.
- Presentar proyectos en temas de desarrollo y bienestar de personal, en bien de los servidores y funcionarios de la Municipalidad, siendo viabilizados por la Jefatura de Recursos Humanos.
- Gestionar y proponer la suscripción de convenios con entidades privadas y públicas en temas de salud, perfeccionamiento profesional y otras que beneficien al trabajador y su desarrollo.
- Apoyar al trabajador, de acuerdo a la necesidad de servicio del área, en los trámites a realizar en ESSALUD, como son solicitud de citas, referencias y otros de su naturaleza.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación en beneficio del personal.
- Programar y efectuar visitas a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.

- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de bienestar social.
- Coordinar la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Unidad.
- Elaborar e coordinación con la Jefatura el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Velar por la conservación del archivo y buen estado de la documentación, así como tener actualizado los legajos del personal.
- Brindar orientación y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

9. SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
9	SGOP-TI-9.1	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	2	TECNICO EN INGENIERIA I

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: experiencia laboral en el sector público o privado de 03 años. Experiencia Específica: requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado de 02 años. Experiencia en el Sector Público en el puesto o funciones equivalentes en el sector público de 01 año.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o titulado en la Carrera Profesional de Ingeniería Civil y/o arquitectura.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de dibujo en AUTOCAD y/o Conocimientos en SAP 2000. Costos y presupuestos - powercost Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública. Especializaciones (residencia o supervisión obras públicas, seguridad en obras). Conocimiento en manejo administrativo municipal.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Residencia o supervisión obras públicas. Supervisión de seguridad. Valorizaciones y reajustes de obras públicas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento y dominio de dibujo en AUTOCAD y/o SAP 2000. Costos y presupuestos Powercost. Especializaciones 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.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, tipografías, urbanistas y otros.
- Consolidar permanentemente cuadros estadísticos de obras ejecutadas:
- Verificar los equipos y el material a utilizar en la ejecución de obras públicas por administración directa, así como realizar inspecciones de seguridad de obras en ejecución, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
- Controlar y verificar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
- Apoyar al Ingeniero II como asistente de campo; así como en la preparación de expedientes técnicos u otros documentos relacionados con la ejecución de obras públicas.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización; cotización de obras de inversión; entre otros.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad.
- Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Públicas.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
9.2	SGOP-EP-9.2	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1	INGENIERO II (ESTUDIOS Y PROYECTOS)

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos de Ofimática Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. - Conocimiento de Inglés Básico.
EXPERIENCIA	- Contar con un tiempo de experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público o privado como mínimo de 03 años. - Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de inversión de dos 02 años como mínimo en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. Valorizaciones y reajustes de obras públicas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa - Vocación al servicio público y lealtad institucional. - Capacidad de análisis. - Proactivo con iniciativa. - Disposición para el trabajo en equipo.
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/ 2,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo elaborar el Plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento
- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de evaluación.
- Solicitar opinión favorable de aquellas entidades que tengan a cargo los gastos de operación y mantenimiento, en el caso que sean entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio, con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, cuando corresponda a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión.

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

10. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
10	SGEP-SG-10.1	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto como jefe de área o departamento, tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años. Experiencia en el Sector Público mínimo de 02 años en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo que desarrolla. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Gestión Pública, Reglamento de Edificaciones y afines vigentes. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
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/ 2,800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 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 en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria las emisiones de licencias de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
- Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito.
- Recopilar, integrar y brindar información georeferenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físico, jurídico y económico, registrada en una Base de Datos Catastral única.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
- Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
10	SGEP-DC-10.2	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	ENCARGADO DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Técnica Superior y/o Título Universitario en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines al cargo que desarrolla. Capacitación por CENEPRED o Ministerio de Vivienda de ser el caso.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos o seminarios en gestión de riesgos en la Planificación Urbana, Seguridad en Edificaciones y responsabilidad en los niveles de Gobierno. Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo. Conocimiento del D.S. N° 002-2018-PCM. Conocimiento en labores de inspector de Seguridad en Defensa Civil. Conocimiento en Gestión Pública, reglamento de Edificaciones y afines vigentes. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio. Conocimiento en temas de Gestión Pública.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 2,000.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;

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

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
10	SGEP-EA-10.3	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES PRIVADAS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DESCRIPCION DETALLADA
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Arquitecto.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Informática, Auto Cad. Arc GIS Conocimiento de Ley de Procedimiento Administrativo Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Conocimiento y manejo de Sistemas de Trámite documentario. Conocimiento en Control o Residencia de Obra.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 2 años en el desempeño de labores administrativas en el sector público: área de Obras Privadas o similar de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Saneamiento Físico Legal. Cursos de Tasaciones de Inmuebles.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes de verificación administrativa y otros documentos. Apoyo en Inspecciones en todo el distrito Capacidad de Análisis Práctico con iniciativa Disposición para el trabajo en Equipo.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistencia técnica para Verificación Administrativa y técnica en el marco de la Ley N° 29090 Licencias de Edificación Modalidad Ay B, Conformidades de obras A y B, y su respectivo seguimiento.

- Organizar y administrar el registro de procedimiento administrativos de Licencia de Edificaciones.
- Organizar y administrar el inicio y registro de los procedimientos sancionadores de implicancia privada establecida para las Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas.
- Control urbano: inspección, verificación y elaboración de informes de valorización de edificaciones.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- Controlar la ejecución de Edificaciones Privadas, verificado que el avance físico de obras conserven las especificaciones técnicas otorgadas en la Licencia de Edificación.
- Supervisar la organización y registro de los expedientes concluidos de Licencia de Habilitaciones Urbanas y Edificación, asumiendo la responsabilidad de su custodia y conservación de los mismos.
- Asistir técnicamente al sub gerente de obras privadas.
- Elaboración y/o preparación de informes técnicos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastre.

11. SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
11	SGL-SG-11.1	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	1	SUB GERENTE DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año. Experiencia Laboral requerida en el puesto en el Sector Público en el puesto y/o funciones equivalentes de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Técnica Superior completa, bachiller o Título profesional de Contabilidad, Ingeniería Arquitectura, o carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Gestión Pública, Conocimiento en Liquidaciones Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal. Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar la normativa inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen.
2. Recomendar procedimientos a seguir para la liquidación de obras por contrata, que permita la correcta liquidación de la misma, en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestos, metrados y tiempo de ejecución precisados en el expediente técnico con el que se ejecutó la obra.
3. Asesorar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos o expedientes de estudios definitivos.
4. Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo.
5. Implementar los expedientes de liquidación de obras y remitirlos a la Gerencia de Administración para su consignación en las cuentas de la municipalidad.
6. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por las obras ejecutadas.
7. Recabar de la Unidad de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reporte de gastos de la obra.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
11	SGL-CP-11.2	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	1	CONTADOR

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contador Público Colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS	-Elaboración de informes de Liquidación Financiera de las obras por Administración Directa y Contrata u otras modalidades. -Elaboración de Acta de Conciliación. -Conocimiento en manejo administrativo municipal. -Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia profesional en el Sector Público y Privado (Mínimo 02 año). - EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia profesional en la elaboración de Liquidaciones Financieras de obras por administración Directa y Contrata en el sector público. (mínimo 01 año)
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos referidos al tema de Liquidaciones Financieras. - Curso de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Curso de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) -Curso de herramientas de OFFICE.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Con capacidad de análisis Trabajo en equipo Con iniciativa y pro activo
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal. Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Búsqueda, recopilación, revisión y preparación de la documentación financiera de las Liquidaciones de Obras en coordinación con las áreas pertinentes.
- Emitir el Informe de Liquidación Financiera de las obras y sustento de la misma, la cual deberá estar foliada y visada por la Unidad de Contabilidad.
- Elaboración del Acta de Conciliación Financiera de las obras en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- Conciliar la Liquidación Financiera con la Liquidación Técnica elaborada por el área técnica de la Subgerencia.
- Realizar las Liquidaciones Financieras por Administración Directa de acuerdo a la Directiva N° 01-2014-MDS y formatos de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Sub Gerente de Liquidaciones.

12. SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
12	EC-AC-12.1	EJECUCION COACTIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	AUXILIAR COACTIVO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Universitaria Incompleta, Bachiller o Titulado en Derecho o carreras a fin al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Gestión Pública administrativa o materias afines a las funciones que desarrolla., reglamento de Edificaciones y afines vigentes. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza Coactiva.
- Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de
- Cobranza.
- Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
- Ejecutar conjuntamente con la División de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será ejecutada en coordinación con la División de Comercialización.
- Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
- Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas el Subgerente de Ejecución Coactiva.

13. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
13	OPP-ER-13.1	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años.

	Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Técnica Básica Completa, Técnica Superior Incompleta en carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en el manejo del SIAF. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Diseñar y proponer el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con los Gobiernos Locales, Regionales y el Gobierno Nacional.
- Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de políticas, objetivos y metas institucionales.
- Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
- Dirigir y controlar las actividades de recopilación de la información estadística del Distrito
- Proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas aplicables en la municipalidad para el mejor funcionamiento de la entidad.
- Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los Órganos y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según se requiera.
- Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
- Dirigir las actividades destinada a la recopilación de datos evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones en la Municipalidad.
- Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materna infantil y otros sistemas estadísticos.

- Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de Planeamiento estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los planes de Desarrollo Distrital.
- Tener actualizada la estadística del Distrito, de todos los sectores como números de centros Educativos, Postas y Centros de Salud, Hospitales y otros.
- Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del Distrito.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de las unidades orgánicas que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- Formular los informes de evaluación presupuestaria semestral y anualmente.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas recaudadoras para la elaboración del presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas ejecutoras para la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
- Apoyar en la formular el proyecto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad respetando los plazos y lineamientos dados por la Dirección General del Presupuesto Público. Participar en la elaboración, ejecución del Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad.
- Apoyar en al actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA Y TUSNE.
- Realizar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con la programación presupuestal y el calendario de compromiso.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos técnicos de racionalización.
- Las demás funciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento.

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
13	OPP-EP-13.2	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Educación Técnica Superior Completa, en Contabilidad, Administración, Economía o carreras a fin al cargo que desarrolla.
	Conocimiento en Gestión Pública

Cursos y/o estudios de especialización.	Manejo de Sistemas Presupuestales y SIAF Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación.

14. SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
14	SGPS-ECO-14.1	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ENCARGADO DE CIAM Y OMAPED

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Formación Universitaria, titulado en Asistencia / Trabajo Social, colegiado.
CONOCIMIENTO	Administración / Gestión Pública Ofimática básica: Word, Excel y Power Point. Básico
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 09 meses en labores administrativas afines al cargo, en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses en labores específicas afines al cargo en el sector público.
CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimiento en temas de Programas Sociales. Actividades de Promoción Social Administración pública Atención a Adultos Mayores y/o personas con discapacidad Conocimiento en Programas Sociales del estado, Pensión 65, Contigo, Etc.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Iniciativa, proactivo. Sociabilidad, empatía Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, orientados al servicio integral y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas Adultas Mayores y Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las PCD.
- Promover política, planes, programas y/o proyectos orientados al bienestar de las personas Adultas Mayores y de manera expresa las necesidades e intereses de las PCD.

- Establecer los canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los Adultos Mayores, con equidad e igualdad de género.
- Promover la protección y participación de los Adultos Mayores, según lo programado por la Municipalidad.
- Difundir y promover los derechos de los Adultos Mayores, promoviendo su activa participación.
- Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia, previniendo los posibles riesgos de violencia familiar en los Adultos Mayores y PCD
- Promover y fortalecer hábitos saludables, al interior de la familia y en el entorno del Adulto Mayor y PCD
- Promover, organizar y dirigir el centro integral de atención al Adulto Mayor - CIAM del distrito.
- Fortalecer, organizar y monitorear las acciones y actividades que realizan los diferentes clubes del Adulto Mayor en nuestro distrito.
- Brindar atención oportuna y diligente a las personas adultas mayores (visitas a domicilio), que se encuentren en situación de riesgo, así como los diferentes casos que se presenten.
- Establecer un sistema de Registro de los Adultos Mayores y coordinar con el MINSA la atención oportuna para la atención del caso a través de SIS (problemas de salud).
- Coordinar con otras instituciones públicas o privadas sobre la atención de adultos mayores en situación de abandono moral y/o material.
- Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, salud y situaciones de riesgo respecto a las personas con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, responsabilidad del estado y la sociedad para con ellos.
- Difundir información sobre asuntos relacionados con la discapacidad, programas y servicios disponibles para las PCD y sus familias.
- Promover y supervisar la implementación del plan de accesibilidad para las PCD.
- Implementar programas de capacitación y asesoría en actividades económicas, para que permita la generación de recursos económicos de sostenibilidad para las PCD.
- Supervisar y evaluar la aplicación de las norma y leyes que amparan a las PCD, Ley N° 29973.
- Brindar atención oportuna y diligente a las personas con discapacidad tomando en cuenta los servicios diversos y los programas sociales que incluyen a las PCD, procurando la inserción, inclusión y trato igualitario sin discriminación alguna.
- Establecer un sistema de Registro de las PCD y coordinar con el MINSA la atención oportuna para la certificación de discapacidad correspondiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le se han asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales y de la Gerencia de Desarrollo Social.

15. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
15	SGPS-VL-15.1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN VASO DE LECHE

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Bachiller o Titulado en carreras de Sociales, Nutrición, Administración, Trabajo Social o carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en organización de Comités del Vaso de Leche, Administración de bienes. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
- Supervisar y controlar a los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
- Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
- Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos alimenticios;
- Promover y proponer las acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes;
- Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas;

- Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
- Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integral de la familia en coordinación con el sector salud;
- Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
- Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de deshechos;
- Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
- Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- Coordinar y ejecutar con la Organización del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado por la programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Programas Sociales.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
15	SGPS-SP-15.2	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SALUD PREVENTIVA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Técnica Superior (03 o 04 años completa), Universitario Completa en carreras de Enfermería, Nutrición, Asistencia Social o carreras afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Salud Preventiva. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y power point
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar y ejecutar programas preventivos de control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local en el ámbito del Distrito de Socabaya.
- Coordinar y programar visitas inspectivas de control de las condiciones de aseo, higiene, salubridad de los establecimientos comerciales, industriales que expenden alimentos preparados; así como de viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital.
- Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles.
- Promover la participación de organizaciones vecinales de base, para que participen activamente en todas actividades de preventivas que programe la Municipalidad;
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de primeros auxilios, campañas de vacunación, campañas antirrábicas que programen las instituciones de Salud y la Municipalidad.
- Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de la familia; previniendo de los posibles riesgos en las familias en situación de violencia familiar.
- Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno.
- Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres.
- Proponer y ejecutar estrategias y actividades para el fortalecimiento en la defensa de los derechos de la mujer maltratada.
- Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sección en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Socabaya – PDCS.
- Elaborar, ejecutar y coordinar el plan del programa articulado nutricional.
- Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales de la población vulnerable mediante campañas periódicas de atención médica integral.
- Gestionar el equipamiento de postas médicas, botiquines y primeros auxilios a nivel de las zonas suburbanas.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones a fin de potenciar recursos existentes y lograr resultados cualitativos en los objetivos programados.
- Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional (Comité Multisectorial de salud, Mesas del Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, y Contra Drogas, etc.) para mejor aprovechamiento de recursos disponibles.
- Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud y el medio ambiente en coordinación y cooperación con las instancias respectivas.
- Promover y desarrollar programas de atención a los jóvenes en situación de riesgo social (conductas adictivas, violencia, conflictos familiares, pandillaje, etc.).
- Atender los casos sociales presentados, promoviendo los valores de solidaridad, equidad y reciprocidad entre las personas.
- Elaborar y elevar informes técnicos para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos dentro del área de su competencia.

- Administración de reclamos por registro incorrecto.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Programas Sociales.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
15	SGPS-ES-15.3	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - EMPADRONADOR SISFOH

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Técnica Básica Completa o Técnica Superior Incompleta en estudios afines al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Programa Vaso de Leche. Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico. Idiomas: Quechua Básico.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Empadronar los hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya SISFOH.
- Verificar y entregar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU; así como canalizar los reclamos formulados en campo.

- Puede corresponderle descargar la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;
- Cumplir con las recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
- Apoyar en la atención e información a los usuarios sobre procesos para la calificación socioeconómica y acceder a los programas sociales.
- Apoyar con el cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de programas Sociales.

16. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
16	GDE-EM-16.1	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	1	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DEL AGUA DE LA PISCINA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público de 01 año. Experiencia Específica en el desarrollo de las funciones a realizar en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Ingeniero Químico Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o capacitación en temas relacionados a la actividad a realizar en el puesto a contratar. Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles

Otros requisitos	Ninguno
------------------	---------

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Mantenimiento general de las 3 piscinas.
- Cálculo de la dosificación de reactivos de PH+, cloro y sulfato de aluminio.
- Supervisar buen uso de los reactivos químicos.
- Desnatado de piscina después de la sulfatación.
- Control diario de cloro, PH, temperatura y turbidez y otros que cumplan con el reglamento sanitario de piscinas.
- Lectura de muestra de aguas.
- Calibración de equipos de medición de parámetros anteriormente mencionados.
- Operatividad y manipulación de equipos de bombeo (electrobombas).
- Control de parámetros de agua.
- Lavado de filtros.
- Aspiración de piscinas.
- Mantener registros actualizados y reportar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven el cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
16	GDE-FA-16.2	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	1	SUB GERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Técnica Superior Completa o Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N° 27444. Conocimiento en temas de Gestión Pública.

	Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Socabaya;
- Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;
- Emitir Informes Técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa;
- Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda;
- Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas;
- Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad;
- Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador;
- Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas;
- Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas;
- Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa;
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- 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 Gerente de Desarrollo Económico.

17. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS:

Nº	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
17	SGGA-SC-17.1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 03 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Técnica Superior Completa o ex miembro de las fuerzas armadas o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N° 27444. Manejo del Sistema de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la subgerencia en coordinación con el personal a su cargo.
- Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.

- Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- 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.
- Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
- Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad
- Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
- Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con el que cuente la gerencia.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
- Denunciar ante las autoridades correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública en el distrito.
- 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 Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
17	SGGA-SC-17.2	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	ESPECIALISTA EN CODISEC Y OBSERVATORIO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 05 años. Experiencia Laboral específica: de 03 años de labores administrativas afines o similares en Seguridad Ciudadana en el Sector Público.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones:

	<p>Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Instrucción Técnica o universitaria incompleta afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	<p>Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N° 27444. Cursos, foros, talleres, capacitaciones o seminarios relacionados con Seguridad ciudadana y Observatorios de Seguridad Ciudadana. Conocimiento del desempeño de áreas de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en la normativa de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico.</p>
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	<p>Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles</p>
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfonos de la Oficina.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Programar el servicio de Serenazgo en general.
- Vigilar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- Supervisar, 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 de Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de seguridad y salud en el trabajo, así como aquellos otorgados por el gobierno central.

- Presentación y actualización del plan de acción de Seguridad Ciudadana.
- Manejo y conocimiento del mapa de riesgo de delito.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del secretario técnico de CODISEC.
- Participar en reuniones talleres del CODISEC.
- Elaboración de los informes semestrales para el CORESEC, CONASEC y Ministerio del Interior.
- Elaboración, coordinación y realización del mecanismo de consulta ciudadana.
- 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.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
17	SGGA-ES-17.3	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEGURIDAD CIUDADANA (SUPERVISOR)

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado en labores de Seguridad de 05 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto en el Sector Público mínimo de 03 años.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico completa o personal especializado retirado de las fuerzas armadas o policía Nacional.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y talleres en Seguridad Ciudadana y por corresponder en Gestión Pública. Conocimiento del desempeño de áreas de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en la normativa de Seguridad Ciudadana. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Básico. Capacitación en observatorio de Seguridad ciudadana
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar y elaborar programas de acciones de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina en el Distrito.
- 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.
- Programar, organizar, dirigir y 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 el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y proponer directivas y/o procedimientos que complementen las normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana;
- Emitir informes técnicos que consoliden los reportes evacuados por los supervisores de la ocurrencia de hechos vividos por los efectivos durante la jornada de labor;
- Zonificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
- Programar, dirigir, 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.
- Elaborar el 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.
- 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.

18. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE LA GESTION MABIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS:

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
18	SGGA-SG-18.1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 05 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.

Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Técnica Superior Completa o Universitario Incompleta en las carrera de Ingeniería, Administración, Contabilidad, Sistemas o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en gestión ambiental, conservación ambiental o demás afines. Diplomado en Gestión y Administración del Estado, Cursos de capacitación en Gestión Políticas. Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y powerpoint nivel Intermedio.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de residuos sólidos, desde la etapa de su recolección hasta el destino final.
- Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido hora y día para la recolección.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la Gerencia.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
- Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
- Supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
- Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito.
- Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.

- Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
- Coordinar con unidad orgánica correspondiente que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
- Evaluar los focos de contaminación de basura disponiendo su erradicación.
- Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de limpieza pública, barrido, recolección, traslado de los residuos sólidos.
- 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 Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

N°	CODIGO	AREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
18	SGGA-TA-18.2	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el Sector Público de 01 año.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Conducta responsable, honesta y proactiva. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Formación Académica: Técnica Básica Completa o Técnica Superior Incompleta en carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en manejo de Recursos Humanos. Conocimiento en temas de Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y Powerpoint nivel Básico.
Condiciones para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal Duración del contrato: Tres Meses Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y controlar los servicios públicos de barrido, recojo, transporte de residuos sólidos a la planta de tratamiento autorizado;
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Coordinar y proponer estudios preliminares tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanileo, racionalizando rutas, y zonas de recorrido de los vehículos compactadores, mediante la implementación de bitácoras de control de ocurrencias del servicio y mantenimiento de vehículos;
- 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.
- Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en el distrito.
- Proponer programas de sensibilización a la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad;
- 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;
- 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.