



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 Y SU REGLAMENTO - CAS NRO. 002-2021**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

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

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

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

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-A	CHOFER	ALCALDIA	1
2	001-SG	Asistente Administrativo	Oficina de Secretaria General	1
3	001-OPP	Especialista Administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	1
4	001-OAJ	Abogado I	Oficina de Asesoría Jurídica	1
5	002-OAJ	Asistente Juridico	Oficina de Asesoría Jurídica	1
6	001-OPM	Asistente Legal	Oficina de Procuraduría Municipal	1
7	001-SFA	Fiscalizadores Administrativos	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico	8
8	001-RR.HH.	Especialista en Personal I	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De Administración	1
9	002-RR.HH.	Asistente en RR.HH.	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De Administración	1
10	003-RR.HH.	Asistente de Seguridad y Salud	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De Administración	1
11	001-UABAST	Asistente Administrativo - Cotizador	Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración	1
12	002-UABAST	Asistente Administrativo - Encargado de Ordenes de Servicio	Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración	1
13	001-UT	Especialista en Tesorería	Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración	1



14	001-GDS	Asistente Social II (Encargado)	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social	1
15	002-GDS	Asistente Social II	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social	1
16	003-GDS	Psicólogo I	DEMUNA de la Sub Gerencia de Promoción Social y Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social	1
17	004-GDS	Trabajadora Social I - CIAM	DEMUNA de la Sub Gerencia de Promoción Social y Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social	1
18	001-GAT	Auxiliar Coactivo	Sub Gerencia de Ejecución Coactivo de la Gerencia de Administración Tributaria	1
19	001-GGA	Sub Gerente de Gestión Ambiental	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	1
20	002-GGA	Ayudante de Compactadora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia De Gestión Ambiental y Servicios Públicos	4
21	003-GGA	Chofer de Compactadora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	2
22	004-GGA	Supervisor de Limpieza	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia De Gestión Ambiental Y Servicios Públicos	1
23	001-SSC	Sereno Operador	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	2
24	002-SSC	Sereno Conductor	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	1
25	003-SSC	Trabajador de Servicios de Seguridad Interna	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	5
26	001-GDE	Especialista Administrativo	Gerencia De Desarrollo Económico	1
27	001-OAD	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina De	1

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'J' at the bottom)*



		Administración		
28	002-OAD	Especialista Administrativo en Equipo Mecánico	Oficina De Administración	1
29	001-SOPRI	Técnico Verificador/Evaluador	Sub Gerencia de Obras Privadas de la Gerencia de Desarrollo Urbano	1
30	001-SOPU	Ingeniero y/o Arquitecto	Sub Gerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano	01
TOTAL				46

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

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 015-2021-MDS/A-GM, reconfirmada con Resolución de Gerencia Municipal Nro. 081-2021-MDS/A-GM.

**1.4. Base Legal:**

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

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

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

**III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Local ubicado en la Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el <b>ANEXO NRO. 008</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El Contrato de Trabajo tendrá una duración de sesenta (60) días calendario según la disponibilidad presupuestal.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada laboral: - Profesionales y Asistentes Administrativos: 40 horas semanales; - Personal de la Gerencia de Gestión Ambiental: 48 horas semanales.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	16 de abril de 2021	Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	19 de abril a 21 de abril de 2021	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	19 de abril a 21 de abril de 2021	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	22 de abril del 2021 08:00 a 13:00 Hrs	Mesa de Partes Presencial
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	23 de abril de 2021 a 26 de abril de 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	26 de abril de 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	27 de abril de 2021 en horario según comunicado en la etapa respectiva	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	28 de abril de 2021	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	29 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



#### 4.2. Convocatoria:

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

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

#### 4.3. De las Etapas de la Evaluación:

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

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

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

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

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

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

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

##### b. Recepción de Postulaciones:

Toda documentación podrá ser presentada de manera física en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya cito en Calle San Martín, Manzana L, Lote 12, Pueblo Tradicional de Socabaya, en sobre cerrado, rotulado según ANEXO 1, debidamente foliado (enumerado), firmado y con el código de la convocatoria y



nombre del puesto, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.

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

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

**c. Evaluación Curricular:**

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

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

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

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

**d. Entrevista Personal:**

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

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

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



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

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

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

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

**e. Ficha de Evaluación:**

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACION CURRICULAR				
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>		<b>20% (20 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20%	14	20
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>26% (26 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	10%	8	10
<b>B</b>	<b>AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	8%	6	8
<b>C</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	8%	6	8
<b>3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>10% (10 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
		10%		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large triangle, a vertical line, and several illegible signatures.



	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	10%	4	10
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>		<b>4% (04 PUNTOS)</b>		
A	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.	<b>PORCENTAJE</b> 4%	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Computación 2 puntos y 02 puntos en idiomas	4%	2	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

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

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

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION									
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES									
N°	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	EVALUACION CURRICULAR			ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
				PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACION			
CONDICION OBTENIDA EN LA EVALUACION CURRICULAR		APROBADO (A) DESAPROBADO (A)							
CUADRO DE MERITOS		SELECCIONADO : postulante GANADOR de la vacante NO SELECCIONADO : postulante que no ha ganado la plaza. SUPLENTE : postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.							

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

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

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

**6.2. Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido





luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

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

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

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

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

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

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

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

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



EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL
-----------------------	---	------------------------	---	---------------	---	--	---	---------------

**VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**1. Carta de presentación:**

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

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

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

**3. Declaración Jurada:**

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

**IX. RESULTADOS DEL PROCESO:**

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

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

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

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

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de dos meses según certificación presupuestal, el mismo que podrá ser renovado hasta los alcances del Decreto de Urgencia 034-2021 según disponibilidad Presupuestal.

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and marks in the left margin]*



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

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

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

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

LA COMISION



ANEXO NRO. 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_, Número de  
teléfono móvil con acceso a WhatsApp : \_\_\_\_\_ mediante la  
presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N°  
\_\_\_\_\_-2021-MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Socabaya, para prestar  
servicios en el Puesto Código : \_\_\_\_\_ denominado:

\_\_\_\_\_ para lo cual declaro  
que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al  
servicio convocado y adjunto mi Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada.

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

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

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

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. N° .....



ANEXO NRO. 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

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





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

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

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

**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE**  
**DNI NRO**

### NOTA IMPORTANTE:

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

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

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



ANEXO N° 003

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, .....  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en

....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. N° .....

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. N° .....



ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo. The table is currently empty.

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

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

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: ..... D.N.I. N° .....



ANEXO N° 06

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

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

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

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

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

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: ..... D.N.I. N° .....

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.



ANEXO N° 007

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

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° .....  
como postulante al Proceso CAS, en la Municipalidad Distrital de Socabaya, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

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

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. N° .....



## ANEXO 008

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ORDEN DE VACANTES POR AREAS:

1. ALCALDÍA
2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:
3. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:
4. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:
5. OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL:
6. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:
7. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION:
8. OFICINA DE ADMINISTRACION:
9. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINSTRACION:
10. UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:
11. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:
12. SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:
13. SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:
14. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS:
15. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
16. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:
17. SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:
18. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:



ANEXO 008

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

01. ALCALDIA

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-A	CHOFER	ALCALDIA	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,300.00 soles (Un Mil trescientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia General: Haber laborado mínimo un (01) año en sector público o privado. - Experiencia Específica: Haber laborado mínimo tres (03) meses en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones - Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. - Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Vocación al servicio público y lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Secundaria completa
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	- Contar con Licencia de Conducir autorizada para el vehículo asignado por el Reglamento Nacional de Tránsito - Conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial - Experiencia mínima en conducción de vehículos medianos - Conocimiento básico de mecánica automotriz

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Traslado del Titular del Pliego en el vehículo asignado a las diferentes actividades
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo
- Realizar limpieza permanente del vehículo
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito
- Llevar el registro de kilometraje recorrido y combustible consumido
- Prestar apoyo a las diferentes áreas previa coordinación
- Y otras funciones que le sean asignados por la Gerencia



**2. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,200.00 soles (Un Mil Doscientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 01 año. Experiencia Específica: Experiencia de 06 meses en entidades del sector público, en el área de Secretaría General.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Iniciativa y Proactividad. Disposición para el trabajo en equipo. Habilidad de clasificación, organización y verificación de documentos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en Derecho o Ciencias Políticas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará. Capacitaciones en temas de derecho. Conocimiento en normatividad vigente, relacionado al tema. Conocimientos en Ofimática básica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en la administración pública y demás normas de la materia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
OTROS REQUISITOS	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Asistir en las Sesiones de Consejo Municipal, así como coordinar en la atención a los miembros del Consejo Municipal.
- Preparar expedientes administrativos para sesiones que son parte de la agenda a notificar a los miembros del Consejo Municipal para ser tratados en Sesión de Consejo.
- Proyectar y elaborar documentos que solicite la Secretaria General.
- Asistir en el trámite documentario del área, así como también en el sistema SIGGO respecto de consultas de las diferentes áreas de la Municipalidad.



- Otras funciones que le exigen el área de Secretaría General.

**3. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OPP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 03 años. Experiencia Específica: Experiencia laboral requerido en el puesto tanto en el sector público como en el sector privado mínima de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto en el sector público de 02 años.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Iniciativa y Proactividad. Disposición para el trabajo en equipo. Habilidad de clasificación, organización y verificación de documentos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de carrera profesional de Contabilidad y/c, Administración, y/o Economía y/o carreras a fin al cago que desarrolla.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Conocimiento en Gestión Pública. Especialización en Presupuesto Público. Manejo de Aplicativos - Sistemas Presupuestales del MEF y SIAF- Módulo Presupuestal. Manejo y Control de archivo documentario. Conocimientos en Ofimática nivel Básico.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacidad para trabajar bajo presión.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días 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.
- 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 organizadas 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 modificatoria (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 la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**4. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:**

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OAJ	ABOGADO I	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,800.00 soles (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 05 años. Experiencia Específica: Haber laborado mínimo 03 años ya sea en el sector público o privado.



	Haber laborado mínimo un (01) año en el sector público en áreas afines a la Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Iniciativa y Proactividad. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio del público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Abogado, Titulado, colegiado y habilitado.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Conocimiento en Derecho Constitucional. Conocimiento de Derecho Civil. Conocimiento de Derecho Municipal y Gestión Pública. Conocimiento de Derecho Administrativo. Conocimiento de Contrataciones con el Estado. Conocimiento de los Instrumentos de Gestión de una Entidad Pública.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Ofimática Intermedia. Inglés Básico. Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

**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 administrativos puestos a consulta.
- 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, 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, 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	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	002-OAJ	ASISTENTE JURIDICO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,600.00 soles (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 02 años. Experiencia Específica: haber laborado mínimo 03 meses en secretaría técnica de procesos PAD.
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	Abogado, Titulado, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Programas y/o diplomados en Gestión Pública. Conocimientos de Word, Excel básico.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de Proceso Administrativo Disciplinario. Conocimiento de Derecho Municipal. Conocimiento de Derecho Administrativo. Conocimiento de los Instrumentos de Gestión de una Entidad Pública.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 soles
OTROS REQUISITOS	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Evaluación y opinión legal respecto a los expedientes administrativos que ingresen al despacho de la Gerencia Municipal.
- Evaluar los expedientes de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la elaboración del informe de precalificación y proyección de resolución de inicio de procedimiento administrativo disciplinario.
- 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 y emitir los proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal y/o Cartas de Gerencia Municipal, según corresponda.
- Seguimiento e implementación de las recomendaciones de la comisión de regidores.
- Informar permanentemente al Gerente Municipal sobre el estado de los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimiento.
- Y otras funciones que le sean asignados por la Gerencia

**5. OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OPM	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: haber laborado mínimo 18 meses desempeñando labores afines a las funciones o materia ya sea en el sector público y/o privado. Haber laborado mínimo 01 año desempeñando labores afines a las funciones o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Análisis. Ética. Planificación, Negociación, Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Habilidad para redactar todo tipo de documentos. Comprensión Lectora.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller en Derecho, de preferencia pertenecer al tercio superior en adelante.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Cursos en el ámbito de Derecho Civil, Penal, Administrativo y Procesal debe tener no menos de 2 horas de capacitación. Programas de especialización o diplomado en temas afines de Gestión Pública no menor de 40 horas de capacitación. Curso de Word Básico (mínimo 40 horas acumulativas). Curso de Excel Básico (mínimo 20 horas acumulativas).
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento de Derecho Municipal. Conocimiento de Derecho Administrativo. Conocimiento de Derecho Procesal Civil. Conocimiento de Derecho Procesal Penal. Conocimiento en Gestión Pública (contrataciones del estado, Recursos Humanos, Planeamiento, etc.)
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles



OTROS REQUISITOS	Ninguno
------------------	---------

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recibir, clasificar, distribuir registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional dentro de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Apoya en la atención de requerimientos presentados por las diversas dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar informes, proyectos de escritos, oficios, cartas y demás documentos en los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes solicitados.
- Informar oportunamente a la oficina de Procuraduría Pública, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicaciones que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Efectúa el seguimiento de los de los expedientes en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Informar al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes del proceso.
- Mantener en orden el acervo documentario del área.
- Mantener actualizado el registro de los datos de las sentencias Judiciales en calidad de cosa Juzgada (en Ejecución de Sentencia) y el registro de las demandas judiciales y arbitrales que sean nuevas o en proceso judicial al aplicativo web sobre Demandas Judiciales y arbitrales en Contra del Estado.
- Cumplir y observar las disposiciones internas y políticas de seguridad y salud en el trabajo, así como aquellas otorgadas por el gobierno central.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**6. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:**

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SFA	FISCALIZADORES ADMINISTRATIVOS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	8

**Remuneración Mensual:** S/ 1,300.00 soles (Un Mil Trescientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 06 meses en la actividad privada o pública. Experiencia Específica: Haber laborado mínimo 06 meses en el sector público en funciones afines.
COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. No estar inhabilitado para ejercer función pública. Ética



	Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios Secundarios Completos. Y/o estudios técnico superior (01 o 02 años).
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitación en temas de Gestión Municipal. Otra capacitación referente a las funciones a realizar.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento en Ofimática Básica.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar labores de fiscalización e inspección para el cumplimiento de disposiciones municipales en campo.
- Realizar las intervenciones de fiscalización y control del comercio formal e informal.
- Realizar operativos de fiscalización y control de locales comerciales en la jurisdicción del Distrito de Socabaya.
- Levantar las actas de inicio del procedimiento sancionador, como resultado de sus intervenciones y comprobación de la omisión o incumplimiento a las disposiciones Municipales.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad la realización de operativos (sanitarios a módulos y locales de expendio de comidas)
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
- Emitir informes de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas en forma diaria.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Administrativa.

**7. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	001-RR.HH.	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 02 años. Haber laborado en las Oficinas de Recursos Humanos como mínimo 02 años.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones:



	Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	Técnica Superior Completa o Universitario Incompleta en las carreras de Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales o carreras afines al cargo.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitaciones en temas relacionados en Recursos Humanos. Capacitaciones en Planillas Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de SIAF. Conocimientos en Word, Excel Intermedio.
<b>CONDICIONES PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/. 1,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	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, jomales, 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, jomales 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 PLAME, 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.



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

- 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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
02	002-RR.HH.	ASISTENTE EN RR.HH.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS RECURSOS LA OFICINA RECURSOS ADMINISTRACION	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado como mínimo 02 años. Experiencia Especifica: Haber laborado en el Sector Público en las Oficinas de Recursos Humanos 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	Bachiller o Titulado en las carreras de Relaciones Industriales o similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Manejo del Sistema de Planillas. Capacitaciones en temas relacionados en Recursos Humanos. Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de SIAF. Conocimientos en Word, Excel 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: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
OTROS REQUISITOS	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaboración de planillas de remuneraciones, jornales del personal de régimen de especial.
- Declaraciones de planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- Altas y bajas en el T-Registro de personal de régimen especial.





- Elaboración de descuentos de planilla.
- Archivar las planillas únicas de remuneraciones de régimen especial.
- Emitir las boletas de pago para distribuirlos a los trabajadores de régimen especial.
- Emitir certificados de trabajo de régimen especial.
- Control de Asistencia y permanencia de personal régimen laboral DL -276, D.Leg. 728 y D. Leg. 1057.
- Llevar registro y control de la asistencia del personal de la Municipalidad en las diferentes modalidades laborales, llevando el control de la asistencia y permanencia del personal remitiendo los reportes al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Llevar el control diario de las papeletas de autorización de salida del personal por comisiones de servicios, descansos médicos memorándum y otros documentos de competencia de tema de asistencia del personal debiendo registrarlo en el sistema de planillas.
- Revisar y procesar la documentación referente para destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- Actualización de Asistencia en el sistema de planillas, antes de la generación de las planillas de pago.
- Elaboración de los reportes de asistencia del personal bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- Elaboración de documentos de autorización de compensaciones o licencias del personal bajo el régimen laboral DL -276, D.Leg. 728 y D. Leg. 1057.
- Informes escalafonarios para procesos administrativos de personal solicitados por la Secretaría Técnica
- Apoyar actividades de verificación y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles, código de ética y la aplicación correcta de la legislación laboral vigente.
- Atención de solicitudes de ley de Transparencia o acceso a la información.
- Atención a los requerimientos de la Oficina de Procuraduría.
- 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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
3	003-RR.HH.	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD LA OFICINA UNIDAD ADMINISTRACION	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 06 meses. Experiencia Específica: 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.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller o Titulado en carreras afines a Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará. Capacitaciones y cursos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento en normatividad vigente, relacionado al tema. Conocimientos de Word, Excel básico.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento y demás normas de la materia.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	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.

**8. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:**

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-UABAST	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COTIZADOR	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,700.00 soles (Un Mil Setecientos con 00/100 soles).  
**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.  
**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.  
**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DE PUESTO:**



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico Superior o Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines al cargo que va desarrollar.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el estado y su Reglamento. Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que desarrolla. Conocimientos en temas de Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia Laboral mínimo de 02 años, en la administración Pública y/o privada. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado de mayor o igual a 01 año, en puestos o cargos en el área de Logística. Experiencia en el sector público mínima de 01 año.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos OSCE y en Contrataciones del Estado, debidamente acreditado no menor a 80 horas. Certificado por el OSCE, nivel básico. Conocimiento en Ofimática Intermedio (Word, Excel y Power Point.).
HABILIDADES Y 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. Pensamiento analítico, probidad, integridad, y tolerancia al trabajo bajo presión.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
OTROS REQUISITOS	Ninguno

**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.
- Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra y/o servicio sobre la base de los procedimientos establecidos.
- Solicitar criterios técnicos a la Unidad gestora de los debidos requerimientos.
- Recibir la solicitud de la Unidad y distinguir, si se trata de una compra menor y/o igual a 8 U.I.T (≤ S/. 35,200.00 Soles); o si son mayores a ellas, para el debido procedimiento de selección en marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
02	002-UABAST	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ENCARGADO DE ORDENES DE SERVICIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1

**Remuneración Mensual:** S/ 1,700.00 soles (Un Mil Setecientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia Laboral mínimo de 02 años, en la administración Pública y/o privada. Experiencia en el sector público mínima de 01 año. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado, mayor o igual a 01 año; en puestos o cargos afines en el área de Logística.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico Superior o Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras a fin al cargo que va desarrollar.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el estado y su Reglamento. Conocimientos en Gestión Pública administrativa o materia afines a las funciones que desarrolla. Conocimiento y manejo del Sistema LordPRO. Conocimientos en temas de Gestión Municipal.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos OSCE y en Contrataciones del Estado, debidamente acreditado no menor a 80 horas. Certificado por el OSCE, nivel básico. Cursos en SIAF, debidamente acreditado con certificados de estudios. Conocimiento en Ofimática Intermedio (Word, Excel y Power Point.).
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
OTROS REQUISITOS	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaborar oportunamente las Órdenes de Servicio – O/S en el Sistema LordPRO de la Unidad de Abastecimientos, verificando la documentación parte del procedimiento de contratación de los servicios.



- Ingresar en el sistema de Administración Financiera - SIAF, las órdenes de servicio-O/S que se genere en la fase de compromiso presupuestal, debiendo comprobar la disponibilidad presupuestal programada para el trimestre.
- Verificar que los contratos que se genere por la contratación de servicios y otros documentos cuya información ingrese al SIAF deberán encontrarse numerados en forma correlativa para su identificación.
- Notificar a los proveedores y al área usuaria, las respectivas órdenes de servicios generadas respecto a las contrataciones de servicios solicitadas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- Revisar las conformidades de servicio, respecto a la documentación sustentatoria que emiten las áreas usuarias.
- Efectuar el registro mensual de la información de todas las Ordenes de Servicio de las contrataciones de conformidad con la legislación vigente expedida por el OSCE.
- 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
- 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.

**9. UNIDAD DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-UT	ESPECIALISTA EN TESORERIA	UNIDAD DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1

**Remuneración:** S/. 1,700.00 soles (Un Mil Setecientos con 00/100 soles)

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 05 años. Experiencia Específica: Experiencia laboral de en el área de Tesorería mínima de 04 años en el Sector Público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Facilidad de Palabra y dominio de auditorio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller o Titulado Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, derecho, relaciones Industriales o carreras afines al cargo que desarrolla.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realizará. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio acreditado. Manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo



	Administrativo) mínimo 150 horas académicas acreditado. Capacitación especializada mínima de 01 años, en temas relacionados al cargo y/o Gestión Pública acreditado.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Revisar documentación referente a Ordenes de servicio, órdenes de Compra, AFPS planillas de remuneraciones, descuentos por planilla, valoraciones, adelantos de materiales, adelantos directos, rendiciones de caja chica, etc.
- Resolver las observaciones que hubieran realizado a los expedientes de pago para el giro respectivo en total conformidad
- Revisar el estado de los devengados para el posterior giro de expedientes.
- Registrar el giro correspondiente referente a ordenes de servicio, ordenes de compra, detracciones, AFPS, renta de cuarta, planilla de remuneraciones, descuentos por planilla, valoraciones, adelantos de materiales, adelantos directos, rendiciones de caja chica, etc.
- En el sistema SIAF imprimir comprobantes de pago previa coordinación de contabilización.
- Gestionar el visado de comprobantes de pago, constancias de pago mediante transferencia electrónica y reporte de planillas para su posterior archivo.
- Archivar comprobantes de pago previa revisión y armando de expediente con los ellos correspondientes.
- Atención y coordinación con proveedores sobre tema de requisitos primordiales para el pago (número de CCI a depositar, cuenta de detracción u otros de ser necesarios).
- Registrar CCI recepcionados por proveedores y por la Unidad de Abastecimientos.
- Registrar en el sistema de SUNAT de las NPD de las detracciones generadas para su posterior pago en el bando de la Nación.
- Recepción de la distinta documentación derivada a la Unidad de Tesorería recepción archivo, emisión de documentos, reenvíos automáticos, etc. Generados en el sistema de trámite documentario SIGGO.
- Mantener el control de las fechas de vencimiento para la cancelación oportuna de los compromisos y servicios contratados.
- Realizar el depósito bancario del dinero recaudado por las cajas recaudadores de la Municipalidad.
- 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 Tesorería.

**10. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-GDS	ASISTENTE SOCIAL II (ENCARGADO DEL VASO DE LECHE)	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1



Remuneración: S/. 1,700.00 soles (Un Mil setecientos con 00/100 soles).

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller, Titulado en Sociales, Nutrición, Administración, o carreras afines al cargo que desarrolla.
CONOCIMIENTO	Conocimiento en organización de Comités de Vaso de Leche, Administración de bienes. Conocimientos de Ofimática Word, Excel y Power point nivel intermedio. Conocimiento en organización del Equipo de SISFOH, Administración de bienes.
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral General: en el Sector Público o Privado de 03 años. Experiencia Laboral Específica: requerida en el puesto tanto en el Sector Público o Privado mínima de 01 año. Experiencia en el Sector Público mínimo de 01 año en funciones similares.
CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Liderazgo, manejo de organizaciones sociales de base.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**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 desechos;
- 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.

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	002-GDS	ASISTENTE SOCIAL II Encargado de <i>Unidad Local de Empadronamiento</i> )	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

**Remuneración:** S/. 1,700.00 soles (Un Mil setecientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días. a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 2 años en labores administrativas afines al cargo, en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia en el sector público y privado en labores similares de 01 año. Experiencia en el sector público de 01 año labores específicas en el área de la ULE – SISFOH.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Formación Técnico Superior completa en Sociales, administración, derecho o carreras afines al cargo
CONOCIMIENTO	Manejo en programas/ aplicativo de procesamiento/consulta de información, PGH, SISFHO, SIGIT, SIEE, SIGTAL Programas Sociales (SIS, Pensión 65, Contigo, Beca 18, FISE, y otros). Conocimiento en organización del equipo de SISFOH,



		Administración de bienes. Ofimática básica: Word, Excel y Power point intermedio
<b>CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>		Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares. SIEE
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIA</b>	Y	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Iniciativa, proactivo, Responsable, honesto. Sociabilidad, empatía Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Ejecutar el empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya.
- Verificar controlar la calidad de información levantada en la FSU; así como resolver reclamos de registros incorrectos.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU.
- Descarga la información de la FSU en el sistema del SISFOH para validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón general de hogares.
- Levantar y mantener actualizado el PGH que permita priorizar la atención de hogares y personas en situación de vulnerabilidad dentro del contexto del SISHOF
- Orientar sobre como acceder a la clasificación socioeconómica
- Es responsable de actualizar e implementar los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente, así como conducir la implementación del sistema de focalización de Hogares
- Apoyar en la evaluación y emitir informes de los casos sociales que se presenten 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 Subgerente de programas sociales.

**11. SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	003-GDS	PSICOLOGO I	DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración: S/. 1,700.00 soles (Un Mil setecientos con 00/100 soles).

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
--------------------	----------



<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en labores administrativas afines al cargo, en el sector público o privado EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 años en labores específicas afines al cargo en el sector público y/o privado. Experiencia en el sector público de 01 año en las labores requeridas.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIA</b>	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Responsabilidad, Iniciativa, proactivo. Sociabilidad, empatía Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato y vocación de servicio
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Formación Universitaria, Título Profesional de Psicólogo con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitación en temas relacionados a su especialidad. Capacitación en tema de Gestión Pública
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Conocimiento de actividades de Promoción Social y Administración Pública Ofimática básica/intermedio: Word, Excel y Power Point.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMO O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	Curso formación de defensores desarrollado por el MIMP (deseable) No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. No ser deudor/a alimentario/a

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Evaluar y remitir los informes y/o reconocimientos psicológicos de los casos de niños, niñas y adolescentes atendidos, así como sus padres en conflicto
- Recibir, atender y orientar al público y/o comisiones, brindando la información necesaria, sobre los servicios solicitados, así como resolver asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento de casos.
- Organizar el control y seguimiento de los casos que sigue la DEMUNA.
- Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social, haciendo las derivaciones pertinentes que garanticen la superación de los problemas psicológicos
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes
- Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo
- Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia
- Cumplir las normas, así como el Código de Ética de la Función Pública
- Realizar labores de Defensor en Psicología
- Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
- Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente
- Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.



- Elaborar informes psicológicos técnicos e atención y resolución de casos, así como los de su competencia
- Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA.
- Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
- Realizar labores de defensor, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescentes.
- Apoyar en la consolidación de información para ser remitida a los órganos competentes.
- Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
- Cumplir con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional OCI, como producto de las auditorías practicadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Social y RR.CC y Gerencia de Desarrollo Social.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	004-GDS	TRABAJADORA SOCIAL I - CIAM	DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

**Remuneración:** S/. 1,700.00 soles (Un Mil setecientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años, en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 años de experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
HABILIDADES Y COMPETENCIA	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Comunicación verbal. Responsabilidad, Iniciativa, proactivo. Sociabilidad, empatía Capacidad de análisis y optimizar recursos. Buen Trato y vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Formación Universitaria, titulado y colegiado en Trabajo Social
CAPACITACIÓN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Capacitación en temas de Gestión Pública.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento de actividades de Promoción Social y Administración Pública Ofimática Intermedia: Word, Excel y Power Point.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,700.00 soles
OTROS REQUISITOS	Ninguno



**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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

**12. SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-GAT	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1

Remuneración: S/. 1,500.00 soles (Un mil quinientos con 00/100 soles).  
Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.



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

Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.  
Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal

### PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 02 años. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en el sector público mínima de 02 años.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Facilidad de Palabra y dominio de auditorio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios Universitarios y/o técnicos, egresado de las carreras de Contabilidad, Derechos, Economía, Administración.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitaciones en Gestión Pública, Registral, Tributaria o materias afines a las funciones que desarrolla. Capacitación en Derecho Administrativo y otros relacionados.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos – Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria. Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Orientar y entregar información a los contribuyentes que tengan deuda en cobranza coactiva en cumplimiento a sus obligaciones tributarias o no tributarias.
- Apoyar en elaboración de requerimiento de pago de obligaciones tributaria y no tributarias y demás documentos que impulsen el procedimiento.
- Apoyar en las notificaciones de documentación de carácter tributario y no tributario a domicilio, o dentro y fuera del distrito.
- Elaborar bases de datos de los contribuyentes que tienen deuda en cobranza coactiva.
- Distribuir los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de acuerdo a las zonas del distrito de Socabaya.
- Emitir informes y demás documentos relacionados a sus labores.
- Otras que le asigne el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones actas de embargo y demás documentos que lo amerite.

### 13. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS:



N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	001-GGA	SUG GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1

**Remuneración:** S/. 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 05 años. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima de 02 años. Experiencia requerida en el puesto en el sector público de 01 año.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Facilidad de Palabra y dominio de auditorio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnica Superior Completa, Educación Universitaria Incompleta, de las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad, Sistemas o carreras afines al cargo.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Conocimientos en gestión ambiental, conservación ambiental o demás afines. Diplomado en Gestión y Administración del Estado, Cursos de Capacitación en Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	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.

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	002-GGA	AYUDANTE COMPACTADORA	DE SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	4

**Remuneración:** S/. 1,200.00 soles (Un Mil doscientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 01 año. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima 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.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios Secundaria completa.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Conocimiento de Mantenimiento, Limpieza y Servicios Generales.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Encargado de desarrollar actividades limpieza pública en la jurisdicción del Distrito, según rutas programadas. Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Edad: de 18 a 55 años de edad, preferentemente.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Adoptar medidas de seguridad en el manejo de maquinaria de la compactadora.
- Recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio; así como recoger la basura acumulada en las esquinas de calles y/o avenidas.
- Abrir y cerrar la palanca de compactadora del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
3	003-GGA	CHOFER DE COMPACTADORA	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	2

**Remuneración:** S/. 1,800.00 soles (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 02 años. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima de 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 ESTUDIOS	Técnica Básica (1 o 2 años) en Mecánica y otras, Licencia de Conducir A-3 según sea el caso. Récord de tránsito sin faltas graves.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Conocimiento en temas de manejo de vehículos mayores. Conocimiento en temas de Mecánica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Encargado de desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las Unidades Vehiculares a cargo su cargo. Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,800.00 soles
OTROS REQUISITOS	Edad de los postulantes: De 30 a 60 años de edad preferentemente.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Conducir el vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la Subgerencia.
- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.



- Conducir la cisterna para el transporte de agua, desarrollando las actividades de regado de las áreas verdes del distrito, los que no cuentan con el servicio de agua.
- Abastecerse y proveerse de agua para el regado permanente de los plantones arbustivos y variedades de flores.
- Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informar a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presenta, manteniendo la operatividad adecuada del mismo.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades, requerimiento o algún desperfecto en el vehículo asignado.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	004-GGA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1

Remuneración: S/. 1,500.00 soles (Un Mil quinientos con 00/100 soles).

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 02 años. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima de 01 año.
COMPETENCIAS	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honestas y proactiva Vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos incompleto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en manejo de residuos solidos Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos



	Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Edad: de 18 a 55 años de edad, preferentemente.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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.
- 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 de desechos sólidos promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles del 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 escrita, radial y televisiva, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad.
- Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en observancia al TUPA vigente y la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Asumir la responsabilidad de controlar la permanencia y asistencia de los trabajadores a su cargo en los puestos de trabajo; así del otorgamiento de permisos en coordinación con su jefe inmediato.
- 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.

**14. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SSC	SERENO OPERADOR	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	2

**Remuneración:** S/ 1,200.00 soles (Un Mil doscientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 01 año. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima de 06 meses. Experiencia Laboral de 06 meses en el Sector Público en las funciones requeridas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética.



	Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria Completa.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Conocimientos de Ofimática Básica. Conocimiento en temas de Seguridad. Conocimientos en temas de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en manejo de operador de radio. No tener antecedentes penales. En el caso de los licenciados de las fuerzas armadas y policiales no haber sido destituidos por falta administrativa.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Edad: de 25 a 55 años, preferentemente.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Tener permanente comunicación por radio con los conductores de los vehículos, y serenos que se encuentren patrullando las zonas de responsabilidad asignada durante las 24 horas permanecerá con la radio encendida.
- Sustener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- Dará cuenta de todas las novedades del servicio al Supervisor de Servicio.
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Será responsable de la conservación de los equipos de comunicación y aparatos telefónicos.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- 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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
----	--------	-------	------	----------



2	002-SSC	SERENO CONDUCTOR	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	1
---	---------	------------------	--	---

**Remuneración:** S/ 1,300.00 soles (Un Mil trescientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 01 año. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima de 06 meses. Experiencia Laboral de 06 meses en el Sector Público en las funciones requeridas.
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 ESTUDIOS	Secundaria Completa. Licencia de Conducir A-2.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Conocimientos de Ofimática Básica. Conocimiento en temas de Seguridad. Conocimientos en temas de Seguridad Ciudadana. Conocimiento en Mecánica Récord de manejo óptimo sin faltas graves. No tener antecedentes penales. En el caso de los licenciados de las fuerzas armadas y policiales no haber sido destituidos por falta administrativa.
CONOCIMIENTO 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. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles
OTROS REQUISITOS	Edad: de 25 a 55 años, preferentemente.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Prestar el servicio de Seguridad a la ciudadanía en general, garantizando su integridad física, moral y salud, mediante rondas de patrullaje continuo en unidad móvil asignado;
- Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre la ocurrencia de actos delictivos de asalto y robo a viviendas, establecimientos y personas;



- Conducir vehículo de patrullaje, recorriendo las zonas y lugares asignados e intervenir en casos de emergencia, comunicando por radio a la base para el apoyo correspondiente;
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos y mujeres en abandono moral o material en encontrados en la calle, poniendo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- Controlar y erradicar la venta y consumo de licores en los parques y vía pública; así como la comercialización de drogas;
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad.
- Prestar protección al personal de limpieza pública que trabajan en el horario nocturno, para evitar agresiones y robos de sus pertenencias;
- Puede corresponderle operar radio de la base;
- Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correa, varas de ley, escudos en casos especiales.
- 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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
3	003-SSC	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	5

**Remuneración:** S/. 1,200.00 soles (Un Mil doscientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 01 año. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado mínima de 06 meses. Experiencia Laboral de 06 meses en el Sector Público en las funciones requeridas.
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 ESTUDIOS	Secundaria Completa.
CURSOS ESTUDIOS Y/O DE ESPECIALIZACIÓN.	Conocimientos de Ofimática Básica. Conocimiento en temas de Seguridad. No tener antecedentes penales. En el caso de los licenciados de las fuerzas armadas y policiales no haber sido destituidos por falta administrativa.



<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva, vocación al servicio público y lealtad institucional. Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Edad: de 25 a 55 años, preferentemente.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas, internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.
- Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los locales públicos municipales dando seguridad de los mismos.
- Control de ingreso y salida de equipos, máquinas, herramientas y elementos físicos.
- Planificar y organizar la capacitación del personal en temas de seguridad personal, seguridad interna, otros.
- Efectuar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Interna.
- Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.
- Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
- Velar por el cuidado y seguridad de los locales de la Municipalidad.
- Vigilar las instalaciones y locales de la entidad a fin que no se presenten altercados o daños materiales dentro de estas instalaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**15. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:**

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-GDE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1

**Remuneración:** S/. 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo 01 año. Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto, en el sector público mínima de 01 año.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso.





	Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller en Economía, Administración, Marketing y/o carreras afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitación en temas de Gestión Pública. Capacitación en temas relacionados a las funciones a desarrollar. Conocimiento de Ofimática Básica. Inglés Básico.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Coordinar y ejecutar programas de promoción de la actividad empresarial de la micro y pequeña empresa MYPE. Coordinar, organizar y ejecutar talleres de capacitación especializada en procesos de producción, organización de empresas, estudio de mercado, control de calidad y costos de producción dirigida a micro y pequeños empresarios del distrito.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	No indica.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Organizar y Proponer Programas de Capacitación para los Mypes.
- Construir una Base de Datos de los emprendedores del distrito.
- Recabar información para la elaboración del Inventario de Recursos Turísticos del distrito, conducente a su catalogación oficial.
- Ejercer acción promotora en el desarrollo de las Mypes en aras de lograr el desarrollo empresarial del distrito.
- Coordinar, organizar y ejecutar talleres de capacitación especializada en procesos de producción, organización de empresas, estudio de mercado, control de calidad y costos de producción dirigida a micro y pequeños empresarios del Distrito.
- Estar en coordinación con Subgerencia de Actividades Económicas para la organización de la instancia regional y nacional para el desarrollo económico y local.
- Gestionar ante las Instituciones públicas y privadas los auspicios o financiamiento para la capacitación de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPE.
- Otras actividades que se le encomienda en la Subgerencia.

**16. OFICINA DE ADMINISTRACION:**

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OAD	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACION	1

**Remuneración:** S/. 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: mínima de 03 años en la actividad privada y/o pública en labores de mecánica. Experiencia Específica: Haber laborado mínimo 02 años en el sector público en funciones afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones. Capacidad de gestión. Trabajo en base a resultados. Compromiso y Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Ética. Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional o Bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración, Relaciones Industriales o carreras afines al cargo.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitación en Gestión Pública o materias de Recursos Humanos.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 2,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Planificar, elaborar proponer, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional, de la Unidad.
- Atender, consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar acciones de control del personal sobre tardanzas, permisos por salud, particulares, por estudios y otros y tomar acciones de sanciones de ser el caso.
- Formular y proponer a la Oficina de Administración en proyecto del Manual de Perfil de Puestos (MPP), el cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el sistema de personal en la municipalidad.
- Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como del adecuado clima laboral.
- Organizar, programar y elaborar el Plan Anual de Vacaciones de los trabajadores.
- Programar, coordinar y dirigir el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la elaboración de su reglamento en cumplimiento a las normas vigentes.
- Coordinar y comunicar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de sus competencias, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.



- Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignaciones y rotación del personal, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el cuadro para la asignación de personal – CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades Institucionales.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo en el marco de la normatividad vigente.
- Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Proponer y supervisar la actualización y modificación del Presupuesto Analítico de Personal de la municipalidad Distrital de Socabaya acorde a las políticas y normas de procedimientos vigentes.
- Coordinar la elaboración de los documentos Normativos de Gestión Municipal en concordancia a la Ley SERVIR.
- Elaborar, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al Sistema de Personal.
- Supervisar las operaciones técnicas de formulación de la planilla única de pagos, así como su liquidación de beneficios sociales, de los trabajadores y empleados de la Municipalidad bajo cualquier régimen laboral o practicantes.
- Supervisar al personal encargado de realizar la declaración del PLAME Y el registro oportuno de los datos de los servidores en el T-REGISTRO DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar la rotación, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador.
- Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamientos del personal.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	002-OAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN EQUIPO MECANICO	OFICINA DE ADMINISTRACION	1

**Remuneración:** S/. 1,500.00 soles (Un Mil Quinientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: mínima de 03 años en la actividad privada y/o pública en labores de mecánica. Experiencia Específica: Haber laborado mínimo 01 año en el sector público en funciones afines al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	Ampio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones. Capacidad de gestión. Trabajo en base a resultados. Compromiso y Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo.



	Ética. Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional de Ingeniero Mecánico y/o técnico en mecánica de vehículos.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Capacitación en mecánica de vehículos automotores. Conocimientos en Ofimática básica (Word, Excel y Power Point.)
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos en manejo de equipos, computación y/o mecánica en general. Capacidad para trabajar bajo presión y logro de objetivos. Conducta responsable, honesta y proactiva. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Administrar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada, de propiedad de la Municipalidad.
- 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.
- Evaluar los componentes de los sistemas de lubricación, componentes de los sistemas de refrigeración y componentes mecánicos de los vehículos ligeros y pesados, manejando información técnica para tal fin.
- Controlar la documentación técnica del programa de mantenimiento y correctivo de los vehículos.
- Realizar los diagnósticos técnicos de los vehículos.
- Adquirir los recursos necesarios para realizar los diagnósticos de las tareas de mantenimiento.
- Efectuar la correcta programación de las tareas de mantenimiento de los vehículos.
- Registrar y comunicar el desarrollo de las tareas de la jefatura correspondiente.
- Control de equipos de diagnóstico vehicular.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**17. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:**

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	004-SOPRI	TECNICO VERIFICADOR / EVALUADOR	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1

**Remuneración Mensual:** S/2,000.00 soles (Dos Mil con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.



**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia General: mínimo 02 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Haber laborado mínimo 01 año en el sector público en el área de Obras Privadas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Elaboración y/o preparación de informes técnicos. Análisis: revisión de expedientes tramitados. Apoyo en inspecciones en todo el Distrito. Ética. Proactivo con iniciativa. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Vocación al servicio público y lealtad institucional.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Titulado en la carrera profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil. Colegiado y debidamente habilitado.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>	Auto Cad, Arc GIS. Cursos de Saneamiento Físico Legal. Cursos de Tasaciones de Inmuebles.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento en Informática. AUTOCAD, ARC GIS. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo. Conocimiento y manejo de Sistemas de Trámite documentario. Costos y Presupuestos – POWERCOST. Conocimiento en Control o Resistencia de Obra.
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya. Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 2,000.00 soles
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Asistencia técnica para verificación administrativa y técnica en el marco de la Ley N° 29090 Licencias de Edificación Modalidad A y B, conformidades de obras A y B, y su respectivo seguimiento.
- Asistencia y evaluación de expedientes de la subgerencia de edificaciones privadas.
- Organizar y administrar el registro de los procedimientos sancionadores de implicancia privada establecida para las Licencias de Edificaciones, Habilitadas 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, verificando que el avance físico de obras conserve 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 conversación 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 sub gerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastre.

**18. SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**



N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	004-SOPU	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1

**Remuneración Mensual:** S/ 2,800.00 soles (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).

**Modalidad de Trabajo:** Tipo de Trabajo Presencial.

**Duración del contrato:** 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

**Lugar de prestación:** Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Deberá contar con 18 meses de experiencia en el desempeño de labores técnicas o administrativas en el sector público y 24 meses de experiencia en general.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulado en la Carrera Profesional De Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Elaboración y/o preparación de informes técnicos Capacidad de análisis Proactivo con iniciativa Disposición para el trabajo en equipo Vocación al servicio público y lealtad institucional
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	AutoCAD nivel Avanzado. Costos y presupuestos. SAP2000 Curso o especialización en Residencia de Obras
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Unidad de Recursos Humanos Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio. Remuneración Mensual: S/ 2,800.00 soles
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos en dibujo en AUTOCAD. Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública. Costos y presupuestos Conocimiento de manejo administrativo municipal. Conocimientos en MS Project

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Encargado de la Unidad Ejecutora de Inversiones, su seguimiento y programación de acuerdo a lo programación multianual de inversiones.
- Interpreta planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, urbanísticas, topográficas, etc.
- Replantear los planos de obras ejecutadas.
- Realizar las inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- Elaborar presupuestos y fichas complementarias referidas a intervenciones de mantenimiento.
- Prepara la documentación para la atención de los pedidos de las demás áreas
- Elaborar informes y documentos en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.



- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de la ejecución de Proyectos de Infraestructura urbana, infraestructura básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato públicos en sus diversas etapas.
- Elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- Formular y elevar debidamente visado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, los expedientes técnicos, para su aprobación.
- Emite Informes de evaluación de los Expedientes Técnicos elaborados por consultores externos.
- Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos de Obra y Liquidaciones de Obra por Contrata.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de elaboración de expedientes técnicos, así como los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.  
Elaborar y proponer los requerimientos y términos de referencia de las obras para dar inicio a los procesos de selección de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar, inspecciona, evalúa y controla el desarrollo técnico-económico y avance físico y valorizaciones de las obras en ejecución en sus diferentes modalidades (directa o indirecta), debiendo emitir informe de conformidad para tal efecto.
- Elaborar y/o aprobar los requisitos (especificaciones) para la adquisición de bienes y contratación de servicios de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o indirecta.
- Elaborar y/o autorizar los trámites de pago a través de informes de conformidad por los servicios y bienes, contratados y adquiridos respectivamente, para obras, en forma oportuna.
- Formular los padrones y convenios generales e individuales que involucren el cumplimiento de las normas de contribución especial para obras públicas programadas.
- Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras por las diferentes modalidades.
- Llevar el registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.
- Controlar la ejecución de obras de acuerdo al cronograma establecido y especificación técnica. v) Elaborar informes dentro de su especialidad.
- Realiza inspecciones a obras de Infraestructura y otros que la Municipalidad ejecute bajo las diversas modalidades.
- Integrar la Comisión de Recepción y Liquidación de las obras ejecutadas para 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 existente en la Unidad de Ejecución de Obras Públicas.
- Las demás atribuciones y funciones solicitadas del profesional encargado de la sub gerencia de obras públicas.



ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

ANEXO NRO.009





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

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

ANEXO NRO. 0010



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

  
  
  
  
  
  
  
