

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

**BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 A PLAZO DETERMINADO**

**CONVOCATORIA CAS
N° 001-2023 – MDS**

SOCABAYA - 2023

PROCESO CAS N° 001-2023 A PLAZO DETERMINADO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

1. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Socabaya.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2023-GM/A-MDS, de fecha 13 de marzo de 2023.

TITULARES:

PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO N° 01	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO N° 02	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
MIEMBRO N° 01	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
MIEMBRO N° 02	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya que seguidamente se detalla:

UNIDAD ORGÁNICA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
DESPACHO DE ALCALDÍA	01	ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA	001-CAS-001-2023-MDS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	002-CAS-001-2023-MDS
	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	003-CAS-001-2023-MDS
	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	004-CAS-001-2023-MDS
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	005-CAS-001-2023-MDS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	ASISTENTE VERIFICADOR Y CONTROLADOR DE PERSONAL	006-CAS-001-2023-MDS
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	01	ASISTENTE JURÍDICO	007-CAS-001 - 2023-MDS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	01	ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	008-CAS-001-2023-MDS
	01	ESPECIALISTA LEGAL	009-CAS-001-2023-MDS
	10	FISCALIZADORES	010-CAS-001-2023-MDS
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	011-CAS-001-2023-MDS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF	012-CAS-001-2023-MDS
	01	ESPECIALISTA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	013-CAS-001-2023-MDS
	01	ABOGADO DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	014-CAS-001-2023-MDS
	01	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UF	015-CAS-001-2023-MDS
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	016-CAS-001-2023-MDS
	01	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	017-CAS-001-2023-MDS
		01	RESPONSABLE DEL CIAM Y OMAPED
01		PROFESIONAL DE SALUD MENTAL DE LA DEMUNA	019-CAS-001-2023-MDS
01		PROMOTOR EN JUVENTUDES	020-CAS-001-2023-MDS
01		PROMOTOR EN EDUCACIÓN Y CULTURA	021-CAS-001-2023-MDS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	PROMOTOR SOCIAL DEL VASO DE LECHE	022-CAS-001-2023- MDS
	01	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	023-CAS-001-2023- MDS
	01	PROMOTOR SOCIAL PARA ULE	024-CAS-001-2023- MDS
	01	ENCARGADO DE PARTICIPACIÓN VECINAL	025-CAS-001-2023- MDS
	01	TRABAJADOR SOCIAL DE DEMUNA	026-CAS-001-2023- MDS

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2023-SERVIR-PE
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2023-GM/A-MDS, por el cual se designa a los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación y selección de personal para el concurso CAS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran necesarias para el buen desarrollo del CAS.

- La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

6. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal tiene 3 etapas: Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes., Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y entrevista Personal.

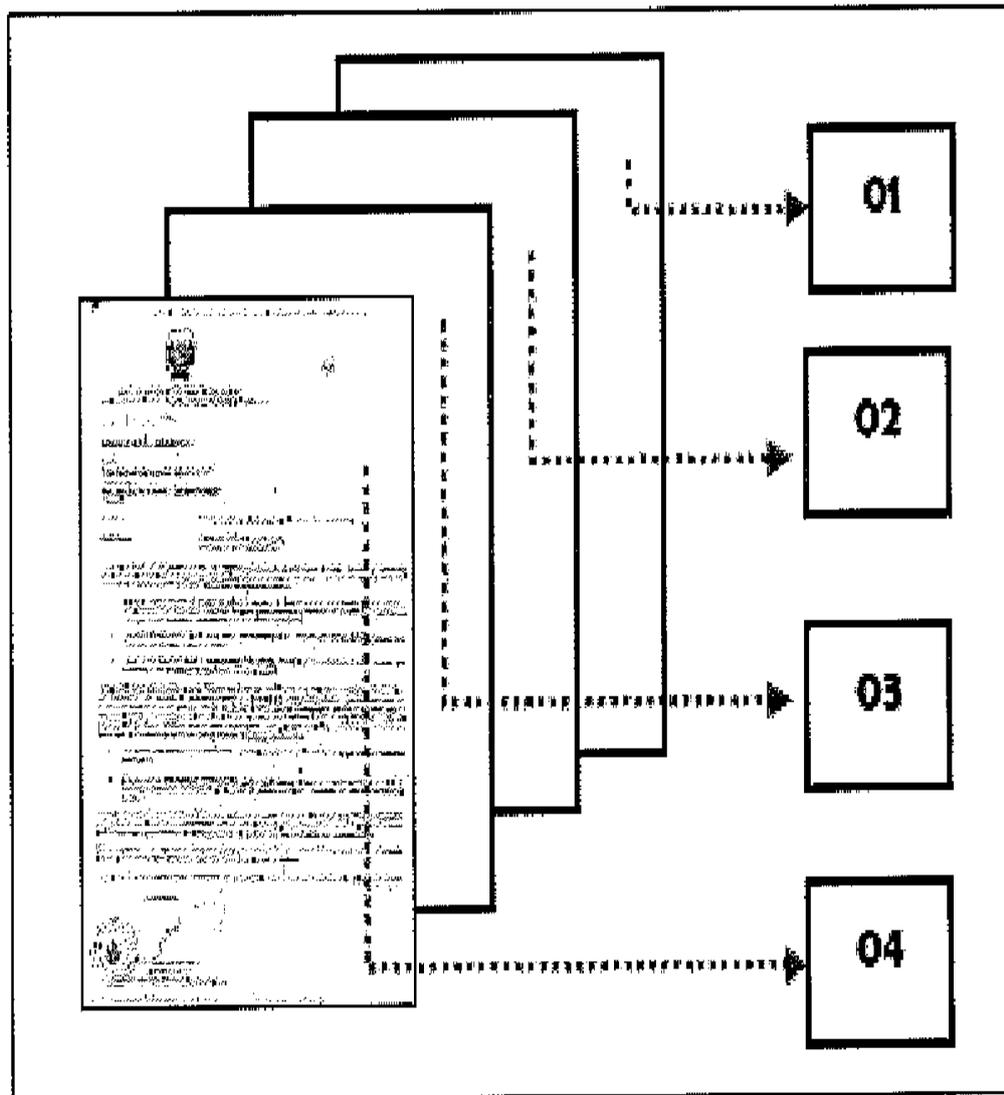
7.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Curriculum Vitae) en file color crema A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha), indexada con separadores de colores (TAMAÑO A-4), en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

- a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (separador)
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería vigente.(separador)
- c) Copia simple de la ficha RUC vigente. (separador)
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida. (separador). Solo consignar documentos declarados en el presente anexo
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida. (separador)

- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal. (separador)
- g) Anexo 5: Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios moroso.

FORMA Y ORDEN DE FOLIACIÓN



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Socabaya y etiquetado de la siguiente manera y colocado en la primera cara del file color crema A-4 con fastener:

FORMATO DE ETIQUETADO

<p>PROCESO CAS. 001-2023- CEPCAS - MDS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS</p> <p>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</p> <p>.....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p>.....</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</p> <p>.....</p>
--

7.2. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Comprende la revisión de la hoja de vida vertida en el anexo 02, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula (20.0 Puntos)	

Grado Académico adicional al requerido (+2.0 Puntos adicionales)	Máximo 25.0 Puntos
Título Profesional adicional al requerido (+3.0 Puntos adicionales)	
Total	
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula (10.0 Puntos)	Máximo 15.0 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida (+1.0 Punto adicional)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años (+2.0 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más (+2.0 Puntos adicionales)	
Total	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (5.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida (+5.0 Punto adicional)	
Total	
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.	

b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos

2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	14.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 14.0 Puntos
4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	

8. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

	Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
Personal Administrativo	50.0	35.0	50.0	70.0	100

9. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- a) EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA DECLARACIÓN EN EL ANEXO 02 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- b) EL POSTULANTE QUE PRESENTE DOCUMENTOS NO DECLARADOS EN EL ANEXO 02 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- c) EL POSTULANTE QUE NO FOLIE DEBIDAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y/O NO FIRME CONFORME AL DNI EN PARTE SUPERIOR DERECHA, SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- d) EL POSTULANTE DE PRESENTARSE A MÁS DE UNA PLAZA EN EL MISMO PROCESO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- e) EL POSTULANTE, QUE NO ETIQUETE EN LA PORTADA DEL FILE SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- f) EL POSTULANTE QUE NO RESPETE EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDO EN EL PUNTO 7.1 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- g) EL POSTULANTE QUE NO ADJUNTE ALGUNO DE LOS ANEXOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 7.1 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- h) EL POSTULANTE QUE NO LLENE TODOS LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS ANEXOS ESTABLECIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

10. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE

- a) SI EL POSTULANTE NO ALCANZA EL PUNTAJE DE 35 MÍNIMO REQUERIDO
- b) SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDO
- c) SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LA EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO
- d) SI EL POSTULANTE NO ACREDITA EL CONOCIMIENTO DE ALGUNA MATERIA CONFORME AL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD USUARIA PREVISTO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (RUBRO: CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO)

NOTA: SE SUGIERE A LAS PERSONAS QUE POSTULEN AL PROCESO CAS 001-2023-CEPCAS-MDS, EFECTUEN UNA LECTURA ANALITICA DE LAS BASES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.munisocabaya.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
I. Aprobación de bases y convocatoria	17 DE MARZO DEL 2023	Comité de selección
DE LA CONVOCATORIA		
II. Publicación de la Convocatoria en el portal de Talento Perú	21 DE MARZO DEL 2023	Oficina de imagen institucional y oficina de informática

III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional	21 DE MARZO DEL 2023	Oficina de imagen institucional y oficina de informática
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada Horario: De 8:00 am a 3:45pm DIRECCIÓN: CALLE FERREÑAFE S/N URB. SAN MARTÍN DE SOCABAYA – COSTADO DE LA PISCINA MUNICIPAL.	04 DE ABRIL DEL 2023	Postulante
DE LA SELECCIÓN		
V. Evaluación de la Hoja de Vida	05 DE ABRIL DE 2023	Comité de selección
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (https://www.munisocabaya.gob.pe/) y en el mural del Palacio Municipal.	08 DE ABRIL DEL 2023	Comité de selección
VII. Entrevista Personal	10 DE ABRIL DEL 2023	Comité de selección
VIII. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados web institucional (https://www.munisocabaya.gob.pe/) y en las instalaciones de la institución.	10 DE ABRIL DE 2023	Comité de selección
DEL INICIO DE ACTIVIDADES		
IX. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	11 DE ABRIL DE 2023	Unidad de recursos humanos
<p>* NOTA: EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, LA COMISIÓN COMUNICARÁ CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA.</p>		

12. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

12.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

13. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Socabaya, sección Convocatorias CAS.

14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

14.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

15. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculten(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del

servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

16. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Unidad de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) El personal seleccionado tiene un plazo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Unidad de Recursos Humanos encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que diere lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de **CINCO (05) DÍAS CALENDARIO** para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

17. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

18. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

- g) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los Cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.
- h) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- i) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

19. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

19.1. DESPACHO DE ALCALDÍA

A. ASISTENTE DEL DESPACHO DE ALCALDÍA - CÓDIGO: 001-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa, como mínimo.
Experiencia Laboral	Experiencia general en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Microsoft Excel básico Capacitación de secretariado ejecutivo computarizado Capacitación en gestión pública
Conocimientos para el puesto	Trabajo con el equipo Organización y control de documentos. Tramitación de documentación.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo al despacho de Alcaldía en la tramitación de documentos.
- ✓ Apoyo en la organización y control en la atención de documentos del despacho de Alcaldía.
- ✓ Apoyo en la tramitación de documentos remitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Setecientos S/. 1,700.00 Soles

19.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 002-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación en la carrera profesional de Derecho y/o administración, mínimo con el grado de Bachiller.
Experiencia Laboral	Experiencia general: mínimo dos (02) años de trabajo en el sector público Experiencia específica: Haber laborado desempeñando funciones en calidad de asistente, auxiliar u otro similar en materia Tributaria de mínimo un (1) año en el sector Público o Privado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, capacitaciones o especializaciones requeridas relacionadas a la Administración
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad tributaria y otras relacionadas a la función Publico Tributaria
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Redacción de documentos de carácter legal para atender procedimientos administrativos
- ✓ Control y Manejo de documentos en coordinación con el personal administrativo.
- ✓ Formular proyectos de resoluciones de la gerencia para su aprobación correspondiente
- ✓ Estudio y análisis de expedientes administrativos
- ✓ Elaborar los informes que contengan el análisis legal efectuado respecto a los procedimientos y procesos puestos a su estudio.
- ✓ Orientación y Atención al ciudadano respecto a las obligaciones tributarias.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga su veces.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos – S/. 1,500.00 Soles

B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 003-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación profesional o técnico en administración, con título Técnico o estudios universitarios.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Mínimo Un (1) año de trabajo en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica: Haber realizado labores y/o actividades en materia Administrativa de mínimo de seis

	meses (6) meses en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, capacitaciones o especializaciones requeridas relacionadas a la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General y otras relacionadas a la función pública.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar en la tramitación de los expedientes administrativos tanto en la ordenación como en su despacho interno y externo.
- ✓ Redactar, digitalizar, procesar, seguimiento y archivar la documentación administrativa que se le derive. Para lo cual deberá desplegar acciones en el manejo de software que se administra en la entidad y en la Gerencia de Administración Tributaria.
- ✓ Notificación administrativa de los actuados en la Gerencia, debiendo identificar adecuadamente a los interesados y cumplir con las acciones establecidas en la Ley para tales actos.
- ✓ Realizar proyección de documentos administrativos cuando estos le sean requeridos y en coordinación directa con la Unidad Orgánica a cargo de la función.
- ✓ Cumplir actividades de archivo de carpetas y trámites administrativos en la materia de Tributaria, identificando los porcentajes de participación en caso de copropiedad y en caso de sucesión cuando corresponda. .
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga su veces.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00 Soles

C. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 004-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación en la carrera profesional e Derecho, contabilidad y/o administración, mínimo egresado.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Mínimo tres (3) meses de trabajo en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica: Haber realizado labores y/o actividades en materia Administrativa de mínimo un (1) mes en el sector Público o Privado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, capacitaciones o especializaciones requeridas relacionadas a la Administración.

Conocimientos para el puesto	Conocimiento de la Ley del Servicio Civil, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad tributaria y otras relacionadas a la función Publico Tributaria
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar a la secretaria de la Gerencia en la atención y orientación al ciudadano.
- ✓ Redactar, digitalizar, procesar, seguimiento y archivar la documentación administrativa que se le derive.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga su veces.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos – S/. 1,600.00 Soles.

19.3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

A. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - CÓDIGO: 005-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Economía, Contabilidad o Administración
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral mínimo de 01 año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o capacitación en gestión pública o Presupuesto por resultados o presupuesto público. Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Presupuesto por Resultados Conocimientos de ofimática Conocimiento en manejo de Excel Ofimática en nivel básico Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.

Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Desarrollar las fases del proceso presupuestario del Pliego de la Municipalidad de Socabaya, de acuerdo a las normas del sistema nacional de presupuesto público.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, revisión de la programación mensual, proyección de saldos presupuestales y propuesta de modificaciones presupuestales coordinando con los órganos y unidades ejecutoras de la Entidad.
- ✓ Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordación a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la municipalidad.
- ✓ 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.
- ✓ Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Verificar la Disponibilidad Presupuestal conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y sus modificaciones (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 fiscal
- ✓ 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 reportes que sean necesarios.
- ✓ Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIAF-SP Y SIAF Operaciones en línea; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Participar en la consistencia del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional; en la elaboración de Memoria Institucional y otros documentos de gestión institucional en materia presupuestal.
- ✓ Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia.
- ✓ Otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos S/.1.800.00 Soles

19.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

A. ASISTENTE VERIFICADOR Y CONTROLADOR DE PERSONAL - CÓDIGO: 006-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado y/o Bachiller en las carreras de Administración,

	Relaciones Industriales, Contabilidad y otras afines al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia general: 01 año de experiencia laboral tanto en el sector público y/o privado. Experiencia específica: haber laborado 06 meses como mínimo en las áreas de Recursos Humanos.
Cursos y/o estudios de especialización	CURSOS de capacitación en Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Administración de Recursos Humanos y sus diferentes sistemas.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Control de Asistencia y permanencia de personal en cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad.
- ✓ Difusión y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad a los servidores municipales.
- ✓ Llevar registro y control de la asistencia del personal de la Municipalidad en las diferentes modalidades laborales.
- ✓ Control e ingreso de Papeletas en el sistema de planillas.
- ✓ Actualización de Asistencia en el sistema de planillas, antes de la generación de las planillas de pago.
- ✓ Elaboración de los reportes de asistencia del personal bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ✓ Emitir informes en mérito a su competencia.
- ✓ Elaboración y trámite de Planillas de Construcción Civil por la modalidad de Administración Directa.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Setecientos – S/. 1,700.00 Soles

19.5. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A. ASISTENTE JURÍDICO - CODIGO: 007-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Abogado.
Experiencia Laboral	Experiencia general en el sector público y/o privado de 02 año mínimo.

	Experiencia específica de 01 año mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados en Derecho Laboral, Gestión Pública, Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	Derecho Laboral, Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Competencia(s)	Informática básica Diplomado en Derecho Administrativo Gestión Pública Derecho Laboral
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaboración de Proyectos de Informes Legales, Dictámenes para Resolución de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica en la revisión de proyectos de Informes, de Resoluciones Gerenciales, Contratos, Autorizaciones, y otros.
- ✓ Apoyo en la tramitación de documentos dentro de la Municipalidad e Instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a los requerimientos de la oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil – S/. 2,000.00 Soles.

19.6. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

A. ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: 008-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado en carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público como Jefe de Área o Departamento.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Administración Tributaria. Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en ofimática a nivel intermedio. Conocimiento en Idioma Inglés nivel básico
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

Plaza(s) Vacante(s)	01
----------------------------	-----------

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, seguridad, saneamiento y salubridad en el ámbito del distrito de Socabaya
- ✓ Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento administrativo sancionador levantadas, en observancia a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la Ordenanza que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador y Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas del distrito de Socabaya y demás ordenanzas.
- ✓ Conducir procedimientos administrativos sancionadores en su etapa de Instrucción, debiendo emitir Informes técnicos correspondientes.
- ✓ Coordinar, programar y supervisar las intervenciones de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, certificados ITSE, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad, y sanidad en los locales, entre otros según corresponda.
- ✓ Programar y ejecutar actividad de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía sobre las obligaciones a que están sujetas con la Municipalidad.
- ✓ Mantener capacitado e informado al personal de fiscalización respecto a las intervenciones y al procedimiento administrativo sancionador.
- ✓ Proponer la modificación y/o actualización de las ordenanzas municipales.
- ✓ Organizar y ejecutar operativos de control en sus diversos ámbitos.
- ✓ Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control; así como cumplir la s recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- ✓ Las demás atribuciones y las que disponga la Gerencia de Desarrollo Económico Local conforme a sus competencias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trecientos – S/. 2,300.00 Soles.

B. ESPECIALISTA LEGAL PARA EL ÓRGANO INSTRUCTOR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES – CÓDIGO: 009-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Titulado en la carrera de Derecho
Experiencia Laboral	Seis meses en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en procedimiento administrativo sancionador
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la

	Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Tener un registro de todos los expedientes administrativos sancionadores que se encuentren a cargo del órgano instructor.
- ✓ Efectuar control de plazos de los expedientes administrativos sancionadores en su etapa como órgano instructor.
- ✓ Proyectar la resolución que da inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- ✓ Proyectar oficios, cartas y otros documentos de administración interna orientado a recabar información para fundamentar el Informe Técnico Final de Instrucción.
- ✓ Proyectar Informe Técnico Final de Instrucción que recomienden imponer sanciones o que declaren la inexistencia de infracción.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Sub Gerente de Fiscalización Administrativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos – S/. 1,600.00 Soles.

C. FISCALIZADOR – CÓDIGO: 010-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa como mínimo.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de procedimiento administrativo sancionar (de preferencia)
Conocimientos para el Puesto	Curso de Ofimática básica (de preferencia)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	10

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coordinar y recibir la programación de actividades de inspección y/o fiscalización a ejecutar en campo.
- ✓ Ejecutar las actividades de inspección, verificación, o comprobación de cumplimiento de disposiciones municipales en campo o gabinete tales como Licencia de Funcionamiento, Licencia de Construcción, Certificado ITSE entre otros conforme a las competencias de la sub gerencia.
- ✓ Levantar diversas actas en el desarrollo de las actividades preliminares al inicio del procedimiento administrativo sancionador y durante la ejecución de los operativos de control.

- ✓ Coordinar operativos conjuntos con dependencias internas y externas de la municipalidad.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y las normas municipales vigentes.
- ✓ Atender al público usuario intervenido en el proceso de fiscalización para esclarecer o recibir documentación no exhibida en el acto de inspección.
- ✓ 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 sean asignadas por la Sub Gerencia de Fiscalización o Gerencia de Desarrollo Económico Local.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos – S/. 1,400.00 Soles.

D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL - CÓDIGO: 011-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en turismo, relaciones industriales y/o carreras afines a sociales.
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (06) meses en actividades administrativas turísticas y/o gastronómicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento sobre inventarios turísticos. Curso de inglés en nivel básico. Curso de ofimática básico.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Sistemas de Trámite Documentario.
Competencia(s)	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Organización y manejo de información. Disposición para el trabajo en equipo. Trabajo de campo. Disponibilidad de trabajo (fines de semana)
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organizar y desarrollar actividades vinculadas al turismo sostenible en el distrito.
- ✓ Promover y dinamizar las actividades turísticas y gastronómicas, mediante la creación de la oficina local de Turismo.
- ✓ Fomentar el desarrollo de actividades económicas mediante el turismo.
- ✓ Ejecutar e incorporar los destinos turísticos mediante el inventario turístico del distrito.
- ✓ Organizar y empadronar al sector turístico y empresarial del distrito.

- ✓ Promocionar actividades de capacitación y formación al sector empresarial, mediana y pequeña empresa del distrito.
- ✓ Promover actividades de capacitación y formalización de las MYPE.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos – S/. 1,600.00 soles.

19.7. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

A. JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF - CODIGO: 012-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional en economía o ingeniería o administración, o carreras afines. Egresado o titulado en maestría en Proyectos.
Experiencia Laboral	Experiencia general: contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado, como mínimo tres (03) años. Experiencia específica: Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Excel a nivel intermedio AutoCAD a nivel básico Curso o Diplomado en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE Curso o Diplomado en formulación y evaluación de proyectos de riego tecnificado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de Excel a nivel intermedio. Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE Conocimiento de formulación y evaluación de proyectos de riego tecnificado.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- ✓ Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✓ Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✓ Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local y en las competencias del nivel de gobierno local. h. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el Plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia UF.
- ✓ Es responsable de solicitar opinión favorable de aquellas entidades que tengan a cargo los gastos de operación y mantenimiento, en el caso que sean Entidades distintas a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio, con el que se pueda declarar la viabilidad.
- ✓ Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- ✓ Dar curso a los procedimientos administrativos que por su naturaleza sean de su competencia, emitiendo informes técnicos correspondientes.
- ✓ Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- ✓ Las demás que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas; así como la Gerencia de Desarrollo Urbano, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00 Soles

B. ESPECIALISTA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES - CODIGO: 013 -CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Arquitecto colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia general: contar con experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Contar con un tiempo de experiencia de dos (02) años, como jefe o subgerente o encargado del área de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, o la que haga de sus veces; en el Sector Público.
Cursos y/o estudios de	AUTOCAD,

especialización	De desarrollo urbano y territorial Gestión de la propiedad estatal Catastro
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de Excel a nivel intermedio. Conocimiento de Reglamento de Edificaciones Conocimiento temas de Habilitaciones Urbanas
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organizar y administrar el registro de procedimientos administrativos de Licencias de Edificaciones, Certificados de Parámetros Urbanos, Habitabilidad; constancias afines a las obras privadas, autorizaciones para instalar y/o ejecutar obras en la vía pública o áreas de uso público y su respectiva conformidad de obra.
- ✓ Organizar y administrar el inicio y registro de los procedimientos sancionadores de implicancia privada establecida para las Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas e instalación y/o ejecución de obras en la vía pública o áreas de uso público.
- ✓ Organizar y Administrar el inicio y registro de Los Procedimientos Administrativos de Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Gestión de Riesgo de Desastres y demás expedientes afines a la Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ Proponer programas de control urbano referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, demoliciones y remodelación o puestas en valor de edificaciones públicas o privadas.
- ✓ Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- ✓ Ver los trámites concernientes a licencias de edificación, Autorizaciones, Constancias y Conformidades; visar las mismas y/o aprobar de acuerdo a su competencia.
- ✓ Programar y organizar programas de fiscalización en defensa civil a las edificaciones privadas y habilitaciones urbanas.
- ✓ Brindar apoyo técnico a otras unidades orgánicas, en las autorizaciones para la construcción de mausoleos y/o nichos del cementerio de Socabaya, realizar levantamiento físicos espaciales.
- ✓ Proponer normas de interés distrital para el mejoramiento urbano arquitectónico del distrito.
- ✓ Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Defensa Civil a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de compromisos y la ejecución de ingresos.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trecientos – S/. 2,300.00 Soles

C. ABOGADO DE LA SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES - CODIGO: 014-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado colegiado y habilitado

Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Contar con experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Contar con un tiempo de experiencia de dos (02) años, de realización de funciones como asesor legal, ya sea en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial Formalización Predial
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento Pleno de normatividad y legislación vigente. Conocimiento en proceso administrativo, civil, penal. Conocimiento intermedio de Word, Excel, Power Point. Conocimiento en convenios y temas registrales
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asesoramiento técnico legal a la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres; así como a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ Mantener actualizada la información a la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres, sobre los trámites administrativos, procedimientos y diligencias efectuadas ante todo tipo de autoridades
- ✓ Verificar las Resoluciones Administrativas de la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres
- ✓ Elaborar los informes legales que se le requiera.
- ✓ 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.
- ✓ 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 a la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres; sobre el estado de los expedientes administrativos, mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos.

- ✓ Otras acciones que en materia legal la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres disponga.
- ✓ Absolver consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de Administración Municipal: así como de los administrados en asuntos de procedimientos administrativos de la Subgerencia de Obras Privadas.
- ✓ Velar celosamente de todo el acervo documentario y equipamiento a su cargo.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres; así como a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos y Desastres
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil – S/. 2,000.00 Soles

D. ASISTENTE TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF - CODIGO: 015 - CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en economía, ingeniería, administración, arquitectura o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Contar con experiencia laboral de un (01) año en apoyo en formulación y/o elaboración, seguimiento y gestión de proyectos de inversión, o haber laborado como asistente técnico y/o administrativo en el área de Unidad Formuladora en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia requerida para el puesto, mayor o igual a seis (06) meses; como apoyo en formulación y/o elaboración, seguimiento y seguimiento de proyectos de inversión o haber laborado como asistente técnico y/o administrativo en el área de Unidad Formuladora de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE Curso de Gestión de Proyectos Curso de Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE Manejo de los operadores del invierte.pe: Sistema de Seguimiento de inversiones (SSI), Banco de Inversiones (Consulta avanzada de inversiones, consulta amigable)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa, capacidad de análisis y lealtad institucional.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la

	Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar en la elaboración de los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el sistema nacional de Inversión Pública (SNIP).
- ✓ Apoyar en el proceso de registro y archivo de los expedientes administrativos formulados por el área o que ingresen a la Oficina.
- ✓ Informar periódicamente sobre el avance en la elaboración de estudios de pre inversión.
- ✓ Participar en la preparación de informes técnicos.
- ✓ Mantener un sistema de archivo electrónico de los documentos que elabore la oficina.
- ✓ Absolver consultas sobre temas de su competencia
- ✓ Las demás que asigne la Unidad de Estudios y Proyectos
- ✓ Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de Evaluación de los Estudios de Pre Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre los Expedientes Administrativos que sean de su competencia.
- ✓ Absolver consultas sobre temas de su competencia.
- ✓ Las demás que le asigne la Sección de Estudios y Proyectos o la Subgerencia de Obras Públicas o la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Estudios y Proyectos – UF
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil – S/. 2,000.00 Soles

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CODIGO: 016-CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en economía o ingeniería o arquitectura o administración, o carreras afines.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia requerida para el puesto ya sea en el sector público o privado, mayor o igual a 06 meses; como asistente administrativo y/o asistente técnico administrativo en la Gerencia de Desarrollo Urbano o la que haga de sus veces y/o de obras en general.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública Capacitación en elaboración de Requerimientos Conocimientos de Excel a nivel Intermedio. Ingles básico.

Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en la elaboración de Requerimientos. Conocimientos en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Conocimientos en los diversos formatos correspondientes a la Unidad Ejecutora de Inversiones del Invierte Pe Conocimientos en redacción de documentos. Conocimiento en manejo de los aplicativos del Invierte.PE e INFOBRAS
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa, capacidad de análisis y lealtad institucional.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en la elaboración de Requerimientos y Términos de Referencia.
- ✓ b. Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad Distrital; así como realizar su control y seguimiento.
- ✓ c. Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos, así como documentación diversa en el ámbito de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ d. Ordenar y velar por la integridad de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ e. Preparar la documentación para la atención de los pedidos de las demás áreas.
- ✓ f. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil – S/. 2,000.00 Soles

F. ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS - CODIGO: 017 - CAS-001-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en ingeniería civil o arquitectura.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Contar con experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia requerida para el puesto, mayor o igual a un (01) año y seis (06) meses; como asistente técnico y/o administrativo de obra y/o especialista en la rama de obras

	públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Costo y Presupuesto de obras por computadora – S10 Capacitación en Programación de Obra por Ms Project Capacitación en Valorización y Liquidación de Obras. Capacitación en AutoCAD.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en la elaboración de Requerimientos. Conocimientos en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Conocimientos en los diversos formatos correspondientes a la Unidad Ejecutora de Inversiones del Invierte Pe Conocimientos en redacción de documentos. Conocimiento en manejo de los aplicativos del Invierte.PE e INFOBRAS
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa, capacidad de análisis y lealtad institucional.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Preparar la documentación para la atención de los pedidos de las demás áreas.
- ✓ Apoyo en la verificación de campo en las ocurrencias presentadas y solicitudes de los administrados.
- ✓ Apoyar en la elaboración de requerimientos que emita la Subgerencia de Obras Públicas.
- ✓ Apoyo en la revisión de valorizaciones de obras.
- ✓ Apoyo en la revisión de informes presentados por Supervisores, residentes y personal técnico-administrativos de obras.
- ✓ Apoyo en la elaboración de actas concernientes al inicio, ejecución, culminación o recepción de las obras en ejecución.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes propios de la Subgerencia de Obras Públicas.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil – S/. 2,000.00 Soles

19.8. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. RESPONSABLE DEL CIAM Y OMAPED - CODIGO: 018-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Antropología, Sociología, Educación y demás carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general sector público o privado: ocho (08) meses Experiencia específica en el sector público: cinco (05) meses
Cursos y/o estudios de especialización	Idioma Quechua nivel Básico. Relaciones comunitarias y/o conflictos sociales
Conocimientos para el Puesto	Dominio del idioma quechua, nivel básico Manejo de grupos sociales Manejo de resolución de conflictos sociales
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR:

- ✓ Elaborar y ejecutar planes de trabajo de servicio y atención a las personas adultas mayores.
- ✓ Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instituciones de salud de nuestro distrito.
- ✓ Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- ✓ Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- ✓ Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- ✓ Promover la asociatividad de las personas adultas mayores a través de clubes y promover la participación ciudadana informada.
- ✓ Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- ✓ Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

- ✓ Elaborar y ejecutar planes de trabajo de servicio y atención a las personas discapacidad.
- ✓ Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas en situación de discapacidad.
- ✓ Formular las políticas para la prevención, atención e integración social de la persona en situación de discapacidad.
- ✓ Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas en situación de discapacidad.
- ✓ Brindar información, asesoría y capacitación sobre los derechos, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- ✓ Promover la atención y buen trato a las personas con discapacidad en el entorno familiar y comunitario.
- ✓ Promover la inclusión en programas sociales a las personas con discapacidad en situación de pobreza o pobreza extrema.
- ✓ Promover la erradicación de las barreras físicas y actitudinales.
- ✓ Promover la capacitación de las personas con discapacidad para la inclusión en el mercado laboral con respeto de sus derechos.

- ✓ Empadronamiento y mantener actualizado el registro municipal de personas en situación de discapacidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción Social y Registro Civil
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00 Soles

B. PROFESIONAL EN LA SALUD MENTAL DE LA DEMUNA - CODIGO: 019-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Psicólogo de profesión, con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 mes en funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en conducta y problemas de conducta en niños y adolescentes. Conocimientos en estrategia de intervención psicológica.
Conocimientos para el Puesto	Intervención cognitivo conductual en problemas de conducta en niños y adolescentes Conocimiento en estrategias de intervención psicológica. Manejo de prevención y promoción de la convivencia escolar Conocimiento en psicoeducación.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Indicar las principales funciones que se realizarán a desarrollar.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades orientadas de la DEMUNA
- ✓ Apoyar y coordinar las diferentes actividades de fortalecimiento de lazos familiares, en la DEMUNA.
- ✓ Apoyar en los programas de protección relacionados a la DEMUNA.
- ✓ Apoyar en la evaluación de informes de los casos sociales que se presenten.
- ✓ Apoyar en todas actividades que la DEMUNA designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del	Sub Gerencia de Promoción Social y Registro Civil

Servicio	
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00 Soles

C. PROMOTOR EN JUVENTUDES - CODIGO: 020-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Turismo, Educación, Administración y otras carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general en el sector público y/o privado: 02 años Experiencia específica en el sector público 01 año
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en gobierno y gestión pública. Coaching y Liderazgo. Conocimientos en computación.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Coaching y Liderazgo. Conocimiento en gestión pública. Manejo de recursos humanos
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaborar un diagnóstico de la situación de los jóvenes de nuestro distrito recopilando información sobre la situación educativa, de salud, laboral, familiar, etc.
- ✓ Elaborar un Plan Distrital de la Juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de políticas distritales, regionales y nacionales.
- ✓ Articular políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad para la presentación e implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud, en el marco del cumplimiento de los lineamientos de políticas de juventud.
- ✓ Diseñar e implementar el Plan Estratégico del Consejo Distrital de la Juventud de Socabaya.
- ✓ Ejecutar actividades de difusión del ejercicio pleno de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos y sociales de los jóvenes del distrito.
- ✓ Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles, en las distintas esferas del quehacer y manifestaciones culturales, artísticas, estudiantiles, laborales, etc.
- ✓ Promover programas de desarrollo juvenil, de acceso al sistema educativo y de inserción en el mercado laboral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00 Soles

D. PROMOTOR EN EDUCACIÓN Y CULTURA - CODIGO: 021-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Turismo, Educación, Administración y otras carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia en el sector público o privado de tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en informática: Word, Excel, Microsoft Access básico, diseño gráfico, base de datos. Ingles básico
Conocimientos para el Puesto	Manejo de informática. Manejo de oratoria y liderazgo Conocimiento en experiencias comunitarias. Manejo de grupos sociales. Identidad e interculturalidad.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaborar el registro de instituciones educativas de todas las modalidades, niveles educativos y de gestión, considerando todos los aspectos que puedan orientar el desarrollo educativo de nuestro distrito.
- ✓ Elaborar el registro de instituciones culturales del distrito en todas las manifestaciones y promover la formación de organización de índole cultural, en las manifestaciones artísticas como la danza, canto, artes plásticas y visuales, poesía, narrativa y otros.
- ✓ Elaborar planes para la ejecución de actividades culturales y educativas en el distrito.
- ✓ Organizar actividades de participación masiva en manifestaciones artísticas poniendo énfasis en el fomento de la identidad local.
- ✓ Organizar al Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- ✓ Diseñar el proyecto educativo de Socabaya, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con su enfoque y acción intersectorial.
- ✓ Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de Socabaya.
- ✓ Gestionar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Setecientos – S/. 1,700.00 Soles

E. PROMOTOR SOCIAL DEL VASO DE LECHE - CODIGO: 022-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Sociología y/o ciencias sociales.
Experiencia Laboral	Experiencia en el sector público o privado de seis (06) meses
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos Microsoft Word, Excel y Power Point nivel básico. Estudios de quechua intermedio. Relaciones comunitarias y responsabilidad social.
Conocimientos para el Puesto	Dominio del idioma quechua Manejo en relaciones comunitarias y responsabilidad social.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar en las actividades del vaso de leche
- ✓ Apoyo en empadronamiento del vaso de leche
- ✓ Apoyo en actualización de base de datos del padrón general del vaso de leche.
- ✓ Apoyo en focalización de hogares vulnerables
- ✓ Coordinación con la ULE, referente a fichas socio económicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos – S/. 1,600.00 Soles

F. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - CODIGO: 023-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios o técnicos incompletos.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) mes, similar al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en Microsoft Excel básico
Conocimientos para el Puesto	Manejo de sistemas de trámite administrativo y/o de software integral para la gestión de gobiernos.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.

Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Notificar las cartas los actores sociales con los que realiza coordinaciones para el desarrollo de las diversas actividades.
- ✓ Atender al público.
- ✓ Archivar, ordenar los documentos ingresados.
- ✓ Realizar un registro de OSB encontrados en la subgerencia
- ✓ Atención al público

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos – S/. 1,400.00 Soles

G. PROMOTOR SOCIAL PARA ULE - CODIGO: 024-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios de Sociología, Trabajo Social, Educación o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) mes.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en computación, nivel básico.
Conocimientos para el Puesto	Dominio en informática básica.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar en las actividades de la ULE
- ✓ Apoyo en empadronamiento de la ULE
- ✓ Apoyo en actualización de base de datos del padrón general del SISFOH
- ✓ Apoyo en focalización de hogares vulnerables
- ✓ Apoyo en visitas referente a fichas socio económicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos – S/. 1,400.00 Soles

H. ENCARGADO EN PARTICIPACIÓN VECINAL - CODIGO: 025-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Sociología, Administración, Educación o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general sector público o privado: tres (03) años Experiencia específica sector público: un (01) año y seis (06) meses en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en ofimática nivel: básico, intermedio y avanzado. Diseño y evaluación de Proyectos de Inversión Pública Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto	Dominio en locución y oratoria. Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en liderazgo Conocimiento en elaboración de documentos en la administración pública.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Promover la formación de organización vecinales de interés social por urbanizaciones, para participen activamente en todas las actividades que organice la Municipalidad de Interés Comunal.
- ✓ Participar en la formulación de perfiles y/o estudios de implementación de proyectos de desarrollo social.
- ✓ Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo y en asuntos públicos.
- ✓ Proyectar Resoluciones de Reconocimiento de Organizaciones Sociales.
- ✓ Garantizar la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control evaluación y rendición cuentas.
- ✓ Fomentar, organizar y coordinar la participación ciudadana, en la formulación, implantación y evaluación de políticas públicas, así como en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuesto, en la gestión pública, en condiciones de igualdad y racionalidad; a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas comunales y comités de gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos de desarrollo de la Municipalidad .
- ✓ Implementar y ejecutar el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base del Distrito Socabaya – ROUS.
- ✓ Promover y organizar consultas de carácter local.

- ✓ Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente, de legales respectivas.
- ✓ Supervisar el carácter participativo del proceso de formulación de los presupuestos.
- ✓ Apoyar Permanentemente y coordinar con la Gerencia de planeamiento y Presupuesto en el desarrollo del Proceso de Formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado en la Fase de Programación y Organización de los talleres del Presupuesto Participativo Local.
- ✓ Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Unidad Formuladora y Oficina de Programación e Inversiones la realización y exposiciones de Proyectos de Inversión a la Población beneficiaria, siendo responsable de convocar, organizar y supervisar la realización de las exposiciones.
- ✓ Participar en el desarrollo de todo el proceso de Presupuesto Participativo.
- ✓ Emitir informes técnicos sobre las actividades que realiza y en asuntos de su competencia y demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por Subgerente de Programas Sociales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos – S/. 1,900.00 Soles

I. TRABAJADOR SOCIAL DE DEMUNA - CODIGO: 026-CAS-001 -2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título universitario en Trabajo Social, debidamente habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia general sector público o privado: cuatro (04) años Experiencia específica sector público: un (01) año y seis (06) meses en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Violencia de género y acceso a la justicia Curso en idioma quechua nivel intermedio Curso en atención de casos en riesgo de desprotección familiar. Curso de formación para defensoras y defensores.
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos en quechua nivel intermedio. Conocimientos en atención de casos en riesgo de desprotección familiar. Conocimientos en Gestión Pública. Conocimiento en el desarrollo de estrategias lúdicas. Conocimiento en convivencia escolar.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Indicar las principales funciones que se realizarán a desarrollar.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades orientadas de la DEMUNA

- ✓ Apoyar y coordinar las diferentes actividades de fortalecimiento de lazos familiares, en la DEMUNA.
- ✓ Apoyar en los programas de protección relacionados a la DEMUNA.
- ✓ Apoyar en la evaluación de informes de los casos sociales que se presenten.
- ✓ Apoyar en todas actividades que la DEMUNA designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción Social y Registro Civil.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00 Soles

Socabaya, 17 de marzo de 2023.