



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2024-MPS/GM.

Sandia, 21 de febrero de 2024.

VISTO:

La Opinión Legal N° 069-2024-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, derivado del Informe N° 002-2024-MPS-CPEES-CAS de la presidente del Comité de Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen-CAS, por el cual solicita la Aprobación mediante acto resolutorio de las "BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 002-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial de Sandia - 2024;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024MPS/A, de fecha 03 de enero de 2024, se resuelve delegar las facultades y atribuciones al Gerente Municipal, para desconcentrar y agilizar los trámites y procedimientos administrativos que permitan una labor municipal más ágil, efectiva con eficacia y eficiencia;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente;

Que, mediante la Resolución de Gerencia N° 011-2024-MPS/GM se conforma la comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo modalidad de Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el año fiscal 2024 de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, a través del Informe N° 002-2024-MPS-CPEES-CAS, la presidente de la Comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad de decreto legislativo N° 1057 CAS, solicita la Aprobación de las "BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 002-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial Sandia-2024, la misma que deriva del acta de la comisión evaluadora del proceso CAS DETERMINADO N° 02-2024-MPS, realizada el 21 de febrero de 2024, en la que se revisaron y aprobaron las bases del proceso de selección;

Que, por su parte con Opinión Legal N° 068-2024-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal de la municipalidad provincial de Sandia, concluye PROCEDENTE aprobar las Bases de la CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N° 002-2024-MPS, solicitado por la presidente del Comité evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios -CAS;

Que, la base legal que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, es el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo la Unica Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios), entre otras normas; cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. El precitado ordenamiento legal en su artículo 2° señala que el régimen especial de contratación administrativo de servicios es aplicable a toda la entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, excepto a las empresas del estado;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a la Municipalidad Provincial de Sandia, con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por normas las normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y por los dispuesto de la Ley N° 29849; lo cual no está sujeto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 067-2024-MPS/GM.

a las disposiciones del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 278, ni a ningún régimen;

Que, por su parte la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, la misma que dispone en su artículo 8° que, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, (...)";

Por tanto, en uso de las delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como las establecidas en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS DETERMINADO N° 02-2024-MPS, de la Municipalidad Provincial de Sandia, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrato Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2024 de la Municipalidad Provincial de Sandia

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la comisión de evaluación y selección del personal para la contratación de personal CAS, designado por Resolución de Gerencia N° 011-2024-MPS/GM, el cumplimiento del presente acto resolutivo, según las atribuciones y funciones conferidas en estricta observancia de la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - COMUNIQUÉSE, a los miembros de la comisión a la Gerencia Municipal, y demás Unidades Orgánicas Estructurados de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
GERENCIA MUNICIPAL
SANDIA
Miguel Ángel...
DNI 80193470
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



BASES DE LA CONVOCATORIA

PROCESO CAS DETERMINADO N° 002-2024-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre de Entidad : Municipalidad Provincial de Sandia
RUC N° : 20192145831
Domicilio Legal : Jr. Arica N° 420 (Plaza de Armas)
Tipo de Municipalidad : AB
Nivel de Gobierno : Gobierno Local
Departamento : Puno
Provincia : Sandia
Distrito : Sandia



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de diferentes plazas para que la Municipalidad Provincial de Sandia, bajo la modalidad de CAS DETERMINADO, con el objeto de brindar una buena atención al usuario, en el marco del Numeral 19.1 del Artículo 19° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, dónde se dispone que para la creación de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Año Fiscal 2024, el costo de estos no puede superar los recursos previstos en el presupuesto institucional de los pliegos involucrados previsto en la Partida de Gasto 2.1.1 13.1 "Contrato Administrativo de Servicios"; Así mismo, cubrir las plazas establecidas en concordancia a los Instrumentos de Gestión vigentes en la Entidad y a las necesidades de cada Unidad Orgánica (Área Usuaría).

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Publico par el año fiscal 2024.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- f. Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Reglamento y modificatorias del Decreto legislativo N° 1057
- h. Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 0042017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP"
- j. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE," Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057".
- l. Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- m. Decreto Supremo N° 015-2022-SA.
- n. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- o. Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC sobre la evaluación curricular de postulantes con estudios universitarios a puestos de perfil técnico.
- p. Informe Técnico N° 1878-2022-SERVIR-GPGSC sobre las prácticas pre profesionales y profesionales como parte de la experiencia laboral.
- q. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- r. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA – MPS		
UNIDAD ORGANICA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
ALCALDÍA	ALCALDIA	a) Asesor II
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	b) Un/a especialista administrativo II c) Auxiliar Administrativo
	UNIDAD DE TESORERÍA	d) Especialista en tesorería e) Asistente Administrativo
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	f) Un/a responsable de la secretaria del COPROSEC y CODISEC - especialista en seguridad ciudadana.
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	g) Un/a Analista Administrativo I

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) ALCALDIA – ASESOR II

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Gestión Pública
Conocimientos <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Ofimática - Acervo Documentario - Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años en el sector público y/o privado



Experiencia Especifica en el Sector Público

- 01 año en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al alcalde por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal.
- Participa en cursos de capacitación programada por la Institución de acuerdo a su especialidad.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



Habilidades o competencias:

Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.

Retribución Mensual:

S/ 3,380.00 (Tres Mil Trescientos Ochenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Abogado.
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Diplomado en delitos de corrupción de funcionarios - Diplomado de especialización en Dirección y Gerencia Municipal - Diplomado en Gestión pública y contrataciones del Estado.
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Ley N° 30057- Ley de servicio civil - Procedimientos Administrativos Disciplinarios - Derecho Administrativo
EXPERIENCIA	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el sector publico
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia de la oficina general de administración - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Brindar asesoramiento legal en materia de derechos laboral y administrativo - Guardar confidencialidad y reserva. - Mantener organizada y actualizada la información remitida y recibida. - Evaluación de recursos administrativos - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p>Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
Retribución Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	- No específica
Grado	- Titulado y/o Egresado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia de la oficina general de administración.
- Recepcionar documentos en mesa de partes de la oficina general de administración
- Proyectar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
Retribución Mensual:	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



d) UNIDAD DE TESORERIA - ESPECIALISTA EN TESORERÍA.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Estudios superiores
Especialidad	- Contabilidad.
Grado	- Bachiller y/o título de la carrera.
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Conocimiento en ofimática, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Contratación del Estado, Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Conocimiento en Excel, Word y SIAF
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año de experiencia
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los expedientes de pago, realizar en el SIAF el gasto girado. - Revisar los expedientes y realizar las devoluciones al Tesoro Público por los extornos solicitados. - Elaboración de registro de devoluciones de T6 de menores gasto, por fuente de financiamiento. - Apoyo para el llenado del MIF que tiene como objetivo centralizar la información. - Determinación del Saldo de Balance. - Otras funciones que las asigna su jefe inmediato. 	
Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
Retribución Mensual:	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



e) UNIDAD DE TESORERIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACION	
Formación académica	- Estudios superiores
Especialidad	- Técnico o Universitarios en Contabilidad, Gestión Pública, Administración u otras carreras afines.
Grado	- Egresado o con bachiller
Situación Académica	- No concluida
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Conocimiento en ofimática
Conocimientos <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Conocimiento en Excel y Word
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- Sin experiencia
Experiencia Especifica en el Sector Público	- Sin experiencia
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad de Tesorería Coordinar las reuniones y preparación la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar en la unidad de tesorería - Redactar, disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo indicado por el jefe de la unidad de tesorería. - Participar en las reuniones que convoque la Gerencia u otras unidades orgánica de la entidad según sea el caso. - Llevar el archivo de la documentación de la unidad de tesorería debidamente ordenado y clasificado - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la unidad de tesorería - Atender cortésmente al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizado. - Otras funciones que las asigna su jefe inmediato. 	
Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo
Retribución Mensual:	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



f) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COPROSEC Y CODISEC – ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior Universitaria y/o no universitaria de la especialidad del área.
Especialidad	- No especifica
Grado	- Titulado, Oficial y/o técnico en situación de retiro.
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y financiamiento de planes de seguridad ciudadana - Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo - Seguridad ciudadana y políticas de prevención social - Serenazgo Municipal o relacionado - Primeros auxilios - Manejo del sistema de cámaras de video vigilancia
Conocimientos <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Ofimática - Serenazgo Municipal
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en el área y sector público.
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de su competencia. - Programar, organizar, ejecutar y supervisar las necesidades referida a seguridad ciudadana - Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas del distrito - Formular e informar el plan operativo institucional de su estructura - Coordinar permanentemente con defensoría del pueblo, poder judicial, ministerio público, fuerzas armadas y policía nacional del Perú - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de serenazgo en seguridad ciudadana. - Proponer a la subgerencia de desarrollo social la celebración de convenios de cooperación local, provincial, regional convenios interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana. - Promover y participar activamente en el sistema distrital de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil organizada por barrios, rondas campesinas y policía nacional. - Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana - Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana y rondas campesinas. - Mantener estrecha coordinación de las instituciones responsable de mantener el orden, control de actos que atenten con la seguridad y prevención del delito. - Coordinar con la fiscalía de prevención del delito y la comisaría de la PNP, la ejecución de operativos de prevención. - Coordinar con la policía nacional y el ministerio público para la ejecución de operativos destinado garantizar la seguridad publica 	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad del vecindario del Distrito de Sandia.
- Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del plan operativo de patrullaje
- Controlar el buen funcionamiento del centro de control de operaciones de las cámaras de video vigilancia, brindar auxilio y protección a la colectividad.
- Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
- Participar en la formulación del plan de seguridad ciudadana
- Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones
- Cumplir las funciones y atribuciones que indica la ley orgánica de municipalidades artículo 85°, Ley N° 27933- Ley del Servicio de Serenazgo Municipal – Ley N° 31297 y demás normas legales referidas a seguridad.
- Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo institucional en función a las metas y los resultados logrados
- Formular la memoria anual de la unidad, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.



Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
Retribución Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y/o conforme señale la normativa respecto a los aportes de pensionistas militares o policiales.



g) AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION – ANALISTA ADMINISTRATIVO I

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior Universitaria/Superior Técnica
Especialidad	- Administración, Economía, Derecho
Grado	- No específica
Situación Académica	- Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Quechua
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público
Experiencia Específica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.
- Promover el ordenamiento de mercados y comercio ambulatorio en la ciudad de Sandia.
- Proponer la regulación de las actividades empresariales y comerciales dentro del distrito de Sandia.
- Programar actividades de desarrollo de capacidades dirigido a la MYPES, comerciantes y comercio ambulatorio.
- Fomentar el ordenamiento de ferias comerciales, artesanales y agropecuarias en el ámbito provincial.
- Supervisar y regular los parámetros de pesos y medidas en la comercialización en ferias, mercados, supermercados, etc.
- Gestionar la emisión de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales en la ciudad de Sandia.
- Promover la participación en operativos integrados de control y fiscalización de establecimiento comerciales, de juego, centros de diversión etc.
- Implementar, sistematizar y gestionar la información comercial para proponer acciones de inteligencia comercial para promover las exportaciones de productos y servicios locales.
- Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.



Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
Retribución Mensual:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



VII. PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
INICIO	Desde la suscripción del contrato	TÉRMINO	31 de marzo de 2024 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de TALENTO PERÚ - SERVIR. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	Del 21 de febrero al 06 de marzo del año 2024
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	07 de marzo de 2024
La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección CAS	08 de marzo de 2024
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	08 de marzo de 2024





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Presentación de Reclamos de 08:00 am a 14:00 pm (mesa de partes de la entidad) Absolución de reclamos de 14:30 pm a 17:00 pm (salón consistorial 3er piso)	Comité de Selección CAS	11 de marzo de 2024
Publicación final de aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	11 de marzo de 2024
Entrevista		
La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección CAS	12 de marzo de 2024
Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.		
Publicación de resultado final	Comité de Selección CAS	12 de marzo de 2024
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Recursos Humanos	Dentro de los 3 días hábiles de la publicación del resultado final.

IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
EVALUACIÓN CURRICULAR Y ANEXOS	40.00%	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
ENTREVISTA PERSONAL	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
PESO TOTAL			100%

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
ITEM	Puntaje	Mín	Máx	
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido	3.5	3.5	5	
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	4			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	5			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido.	3.5	3.5	5	
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	4			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	5			
3. Formación académica (Obligatorio)				
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5	3.5	5	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5			
4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)		3.5	5	
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones				

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.munisandia.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	4		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	5		

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).



XII. 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:**

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Instructivo para la presentación de documentos (Etapa de evaluación curricular)



DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes (Primer piso) de la Municipalidad Provincial de Sandia, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
Atención: Comité Evaluador CAS

Proceso de contratación CAS N° 002-2024-MPS

DENOMINACION DEL PUESTO:

ÁREA REQUIRIENTE:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:.....

N° DE FOLIOS:.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "**FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en **orden cronológico**. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia de **DNI VIGENTE** (anverso y reverso legible)
3. Ficha RUC: Estado: **ACTIVO** y Condición: **HABIDO**
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado cronológicamente.
5. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (**ANEXO N° 01**)
8. Declaración Jurada de Parentesco (**ANEXO N° 02**)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (**ANEXO N° 03**)
10. Declaración Jurada para el proceso de contratación (**ANEXO N° 04**)
11. Declaración jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico (**ANEXO N° 05**)
12. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Ley N° 31564 (**ANEXO N° 06**)
Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con **X**). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
13. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada en el parte superior derecho de la hoja (**a mano**) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en **MESA DE PARTES** de la entidad, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

En el marco de la política anti soborno, **EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION** documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (**objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.**), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, boletas de pago, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En todos los casos se considerará las prácticas pre profesionales, profesionales u otras modalidades formativas según establece el Decreto Legislativo N° 1401.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la **FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE** 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.

El postulante deberá ingresar por **MESA DE PARTES** de la Entidad su **EXPEDIENTE DE POSTULACION**, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, **no se tomará en cuenta lápiz** (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos.

En el marco de la política anti soborno, **EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION** documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (**objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.**), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



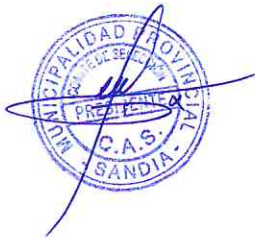
cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- El postulante no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, por lo cual no será evaluado.
- Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalficará al postulante.





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794².
5. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
6. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
7. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
8. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la Municipalidad Provincial de Sandia a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

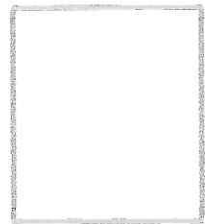
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Sandia, 07 de marzo del año 2024



Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO



Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Tener relación de parentesco con las siguientes personas:
- NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.



PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATerno	MATerno	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

Sandia, 07 de marzo del año 2024



Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar **X**, según corresponda):

SI NO Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Sandia.

De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial de Sandia llene los siguientes datos:



APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Sandia, 07 de marzo del año 2024



Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS



Yo,.....Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°, y domicilio actual en..... correo electrónico.....y teléfono celular N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Gozar de buena salud
- No prestar servicios ni tener vínculo laboral con otra institución pública.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública salvo las establecidas por Ley.
- No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
- No estar inhabilitado por su colegio profesional (en caso correspondiera)
- No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio.
- No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.



Sistema pensionario:

AFP () SNP ()

CUSPP.....

En la ciudad de Sandía, a los **07 días del mes de marzo del año 2024.**

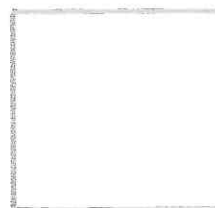


.....

(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 05

AUTORIZACION PARA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO



Yo.....identificado, con DNI N° con domicilio en distrito de provincia departamento con teléfono celular N°..... mediante el presente documento autorizo expresamente a la municipalidad provincial de sandia a que me notifique a través del correo electrónico..... todos los actos que se emitan en relación a mi persona como administrado, en mérito de esta autorización declaro:



- Que el correo proporcionado precedentemente es una dirección de correo electrónico y numero de celular válido.
- Me comprometo habilitar la opción de respuesta automática de recepción en la dirección de correo electrónico proporcionado.
- Es mi responsabilidad de revisar continuamente los buzones de correos correspondientes a la dirección electrónica proporcionada.

En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **07 días del mes de marzo del año 2024.**



.....

(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES



Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a)** Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.



b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

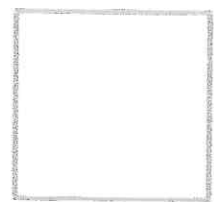
En la ciudad de Sandia, a los **07 días del mes de marzo del año 2024.**



.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)