



"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

SEGUNDA CONVOCATORIA - PROCESO CAS DETERMINADO Nº 001-2024-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre de Entidad

: Municipalidad Provincial de Sandia

RUC Nº

: 20192145831

Domicilio Legal

: Jr. Arica N° 420 (Plaza de Armas)

Tipo de Municipalidad

:AB

Nivel de Gobierno

: Gobierno Local

Departamento Provincia : Puno : 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 19º de la Ley Nº 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 Nº 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 Usuaria).

SEVETARIO CO SEVETARIO CO SEVETARIO CO SEVETARIO CO SEVETARIO CO SANDIA:

De igual forma, mediante la convocatoria CAS de fecha 12 de enero de 2024 se realizó la convocatoria CAS DETERMINADO N° 001-2024-MPS el mismo que concluyó el 31 del mismo mes, en la cual se declararon la existencia de plazas desiertas, las cuales deberán ser cubiertas mediante una segunda convocatoria. Es así que existe la necesidad de cubrir las plazas en concordancia a los instrumentos de gestión vigentes en la Entidad y plazas vacantes generadas en la convocatoria CAS DETERMINADO N° 001-2024-MPS.

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 Nº 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"





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

- 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 Nº 000065-2020-SERVIR-PE," Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057".
- I. 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".
- m. Decreto Supremo Nº 015-2022-SA.
- n. Informes Técnicos Nº 232 y Nº 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

	UNIDAD ORGANICA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA – MPS		
	DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO	
Λ	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	a) Un/a Responsable de Archivo Central	
PERCOG		GERENCIA MUNICIPAL	b) Un/a Asistente Administrativo	
A.S.	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	c) Un/a Asistente Administrativo	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	d) Un/a Especialista en Planeamiento	
OAD A DESELECT	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	e) Un/a Analista Administrativo	
OIA	OFICINA GENERAL DE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	f) Un/a Asistente en Control Previo	
	ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	g) Un/a Asistente Administrativo	
**************************************	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	h) Dos Apoyo Administrativo	





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

	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	i) Un/a Técnico Tributario
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	j) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	k) Un/a Asistente Administrativo
Y RURAL	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	I) Un/a Técnico Mecánico m) Un/a Operador de Cargador Frontal n) Un/a Operador de Excavadora Hidráulica o) Un/a Carpintero p) Un/a Operador de Retroexcavadora
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	q) Un/a Asistente Administrativo II
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECURSOS NATURALES	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	r) Un/a Apoyo Administrativo
	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	s) Un/a Asistente Administrativo
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	t) Un/a Analista Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	u) Un/a Jefe del Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.
	AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	v) Un/a Técnico Agropecuario Extensionistaw) Un/a Guardián del Vivero
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	x) Un/a Asistente Administrativo
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	y) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	z) Un/a Asistente Administrativo aa) Un/a Inspector de Tránsito





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

	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	cc) Un/a Asistente Administrativo
ORGANOS	GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS	dd)Un/a Jefe de Operaciones de IVP
DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	ee) Un/a Operador del Módulo Comunicaciones ff) Un/a Operador del Módulo de Operaciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) SECRETARÍA GENERAL – RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Gestión Pública, Administración, Derecho y/o Afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No especifica
CO	PNOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	Gestión PúblicaDerecho Administrativo y PAS
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	Word y Excel.Contrataciones del Estado
The state of the s	EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público.	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo
- Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio
- Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por las áreas Municipales, así como el estado que guarda el archivo Municipal
- Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- Emitir a las Áreas Municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;







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

	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	i) Un/a Técnico Tributario
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	j) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	k) Un/a Asistente Administrativo
Y RURAL	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	I) Un/a Técnico Mecánico m) Un/a Operador de Cargador Frontal n) Un/a Operador de Excavadora Hidráulica o) Un/a Carpintero p) Un/a Operador de Retroexcavadora
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	q) Un/a Asistente Administrativo II
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECURSOS NATURALES	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	r) Un/a Apoyo Administrativo
	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	s) Un/a Asistente Administrativo
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	t) Un/a Analista Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	u) Un/a Jefe del Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.
	AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	v) Un/a Técnico Agropecuario Extensionistaw) Un/a Guardián del Vivero
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	x) Un/a Asistente Administrativo
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	y) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	z) Un/a Asistente Administrativo aa) Un/a Inspector de Tránsito



Retribución Mensual:

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'

- Coordinar con las áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que se le serán traspasados.
- Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- Acordar con el Secretario General del Ayuntamiento el programa de trabajo;
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

S/1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) GERENCIA MUNICIPAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	FORMACION
Formación académica	- Superior no Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración y Gestión Pública.
Grado	 Últimos años de Estudio
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización - Gestión Pública (Requiere documentación Sustentatorio)

Conocimientos
(No requiere documentación
Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Dominio del Idioma Quechua

EXPERIENCIA

Experiencia General - 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector

Público - 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender funciones delegadas por el jefe inmediato.
- Recepcionar, analizar, sistematizar, administrar y registrar la información que ingresa.
- Redactar documentos de respuesta y comunicaciones y realizar su digitalización
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan
- Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendiente de atención
- Orientar a los interesados sobre los expedientes que lleguen a la dependencia.
- resisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Llevar el archivo de documentación clasificada
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo
- Entre otras funciones que le asigne el gerente municipal.

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

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







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

Retribución Mensual:

S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y HOURA CION D

	FORMACIÓN FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	 Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o Afines.
Grado	- No especifica
Situación Académica	- Estudiante
COI	NOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No especifica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	 En redacción, digitalización y archivamiento de documentos. En Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
	EXPERIENCIA
Ermanianaia Cananal	

Experiencia General

: 06 meses en el sector público y/o privado

Público

Experiencia Especifica en el Sector : 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto

- Tramitar la documentación que ingresa y egresa de la OSLI, para la atención de requerimientos en los plazos establecidos.

- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones y en concordancia a la normatividad vigente a efectos de lograr los objetivos de la OSLI.

- Realizar el seguimiento a informes, expedientes, y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.

- Apoyar en la atención de los requerimientos de información y documentación, del acervo documentario que se encuentra en de la OSLI.

Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de OSII.

Otras funciones asignadas por el Jefe de la OSLI.

Habilidades o competencias

Retribución Mensual:

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y

Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

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) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

	FORMACIÓN		
Formación académica	- Universitaria		
Especialidad	- Economía, Ing. Económica, Contabilidad o carreras afines		
Grado	- Título profesional		
Situación Académica	- Concluido superior		
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		
Cursos y/o programas de especialización	 CEPLAN. Conocimiento en planeamiento estratégico Capacitación en SIAF 		





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

(Requiere documentación sustentatorios)	 Gestión pública Sistemas administrativos Procesos presupuestarios (PPR, Informe Económico, otros) Instrumentos de Gestión.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	Gestión por ResultadosOffice Intermedio

EXPERIENCIA

Experiencia General - 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica - 02 años en el área o de similar naturaleza en el Sector Público

Funciones del puesto:

- Formular y/o actualizar los instrumentos de gestión.

Formular y actualizar permanentemente el plan estratégico institucional multianual.

- Organizar, dirigir y/o consolidar el plan operativo institucional.

Mantener coordinaciones técnicas y normativas con el Ceplan.

- Actualizar el plan de desarrollo concertado de la provincia de Sandia.

- Participar y asesorar en la formulación y/o actualización de los planes de trabajo de las diversas instancias administrativas.

- Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular del pliego.

- Conducir y/o dirigir la ejecución de los planes de trabajo aprobados en el año fiscal.

Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

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

Retribución Mensual:

\$/2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación Académica	- No especifica
Co	DNOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	Gestión MunicipalGestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	 Sistemas Administrativos del Estado Contrataciones del Estado Delitos contra administración púbica Quechua
	EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza

FORMACIÓN

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.







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

- 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.
- 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:

Retribución Mensual:

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

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

S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE CONTARILIDAD - ASISTENTE EN CONTROL PREVIO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o Afines
Grado	- Bachiller y/o Egresado
Situación Académica	- No especifica
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

Conocimientos

(No requiere documentación

Sustentatorio)

Gestión Pública

Sistemas Administrativos del Estado

Word y Excel.

Contrataciones del Estado

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 01 año en el sector público y/o privado

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

funciones del puesto:

- Procederá con la respectiva revisión de los comprobantes de pago, así mismo se encuentran AUTORIZADOS. La sustentación de gastos se efectúa con los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT según establecido por el reglamento de comprobantes de pago, aprobado mediante resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT (facturas, boletas de venta, recibos de honorarios y otros) V°B° de control previo de la unidad de contabilidad.
- 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/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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





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

	/			The second secon	
g)	UNIDAD DE LOGIS	STICA Y	ABASTECIMIENTO -	ASISTENTE	ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria, Superior Técnico y/o EBR
Especialidad	- No Especifica
Grado	- Egresado
Siłuación Académica	- No especifica
CC	DNOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	Gestión PúblicaComputación e Informática
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	 Sistemas Administrativos del Estado Word y Excel. Contrataciones del Estado EXPERIENCIA
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado

Funciones del puesto:

Público

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

- Atender a los requerimientos de solicitud de información en general de la Unidad de Logística y Abastecimiento.

- Clasificar, organizar y sistematizar la documentación interna y externa que ingrese a la Unidad de Logística y Abastecimiento.

- Custodiar la Documentación de la Oficina de Almacén Central.

Asistencia a la Unidad de Logística y Abastecimiento durante los días laborables según los meses requeridos.

- 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:

Retribución Mensual:

Sustentatorio)

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

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

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

\$/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

h) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS - APOYO ADMINISTRATIVO

TOTAL DE ADMINISTRACION INIDOTARIA I RENTAS - AFOTO ADMINISTRATIVO		
0 /6/	FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico	
Especialidad	 Economía, Administración, Gestión Pública, Administración, contabilidad. 	
Grado	- Titulado, Técnico y/o Egresado Universitario	
Situación Académica	- No especifica	
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación	- Gestión Pública	





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

Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	Sistemas Administrativos del EstadoWord y Excel.
	EXPERIENCIA
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- recepción de documentos administrativos
- Seguimiento de los documentos en trámite administrativo
- Control de registro de los contribuyentes
- 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al jefe de inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

Retribución Mensual:

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

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

\$/1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

i) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - TÉCNICO TRIBUTARIO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho o carreras afines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No especifica
С	ONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	Sistemas Administrativos del EstadoSistema tributario.Dominio del Idioma Quechua
	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:	

- Programar dirigir ejecutar coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Verificar la realización del hecho de lo generado de la obligación tributaria.
- Verificar según corresponda las bases imponibles de los tributos.
- Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias.
- Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales.





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

- Formular recomendar y/o aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
- Informar permanentemente a la oficina de administración tributaria.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- 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.
- Mantener actualizada y organizada 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.

S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Retribución Mensual:

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	 Economía, Administración, Gestión Pública, Administración o Ingeniería Civil.
Grado	- Titulado Técnico y/o Egresado Universitario
Situación Académica	- No especifica
/	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización	 Gestión Pública Gestión de tramite Documentario y Archivo

Requiere documentación Sustentatorio)

Conocimientos

(No requiere documentación

Sustentatorio)

Asistente Administrativo

Sistemas Administrativos del Estado

Word y Excel.

Contrataciones del Estado

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 01 año en el sector público y/o privado

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- 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.

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





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

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

Retribución Mensual:

\$/1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

k) AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	 Economía, Administración, Gestión Pública, Administración.
Grado	- Titulado Técnico/ Egresado Universitario
Situación Académica	- No especifica
СО	NOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	Sistemas Administrativos del EstadoWord y Excel.Contrataciones del Estado
	EXPERIENCIA
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- 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.

\$/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Retribución Mensual:

AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – TECNICO EN MECANICA

FORMACIÓN		
Formación académica	- Superior no Universitario	
Especialidad	- Mecánico	
Grado	- Titulado o Egresado	
Situación Académica	- No especifica	
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	

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





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

Cursos y	1/0	programas	de
especia	lizo	ición	

(Requiere documentación

Sustentatorio) Conocimientos

(No requiere documentación

Sustentatorio)

No especifica

Reparación y mantenimiento de maquinarias pesadas y vehículos menores.

EXPERIENCIA

Experiencia General

06 meses en el sector público o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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

Competencias: Orientación a resultados, vocación de

servicio y trabajo.

Retribución Mensual:

S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

m) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO - OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL

FORMACIÓN Formación académica Secundaria Completa **Especialidad** Operador de cargador frontal Grado Egresado Situación Académica No especifica CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

Operación de maquinarias

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Mantenimiento de rutinario

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Realizar trabajos con la maquinaria cargador frontal
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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.

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





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

Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Habilidades o competencias: Orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo. S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y Retribución Mensual:

afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

n) AREA DE MATENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO - OPERADOR DE EXCAVADORA HIDRAULICA

	FORMACIÓN
Formación académica	- Secundaria Completa
Especialidad	- Operador de ESCAVADORA HIDRAULIUCA
Grado	- Secundaria Completa
Situación Académica	- No especifica
C	ONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	Operación de maquinariasLicencia de conducir categoría A-IIB
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Mantenimiento de rutinario de maquinarias

EXPERIENCIA

Experiencia General 06 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica en el Sector - 06 meses en el área o de similar naturaleza. Público

Funciones del puesto:

- Realizar trabajos con la maquinaria excavadora hidráulica
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y

Habilidades o competencias:

Retribución Mensual:

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

S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

aplicable al trabajador.

FORMACIÓN	
- Secundaria completa	
- Carpintero-I	
- Secundaria	
- No especifica	
	Secundaria completaCarpintero- ISecundaria









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

Cursos y/o programas de especialización
(Requiere documentació

(Requiere documentación Sustentatorio)

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio) - Certificado

Tener conocimiento en carpintería y realizar muebles diversos.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Producción de muebles de elementos de madera
- Producción de puertas
- 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

Habilidades o competencias:

Orden.

Competencias: Orientación a resultados, vocación de

servicio y trabajo.

Retribución Mensual:

S/1,300.00 (Un Mil trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- 06 meses en el área de operación de maquinarias

p) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO - OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

FORMACIÓN Formación académica Secundaria Completa **Especialidad** Operador de retroexcavadora Grado Egresado Situación Académica No especifica CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN Cursos y/o programas de especialización Operación de maquinarias (Requiere documentación Licencia de conducir A-I Sustentatorio1 Conocimientos (No requiere documentación - Mantenimiento de rutinario Sustentatorio) **EXPERIENCIA** Experiencia General - 01 año en operación de maquinarias

Funciones del puesto:

Público

Experiencia Especifica en el Sector

- Realizar trabajos con la maquinaria retroexcavadora
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.

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





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

- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocuridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

		2 120
Habilidades	0	competencias:

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

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

Retribución Mensual:

\$/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

q) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II



FORMACIÓN

5		TORMACION
3	Formación académica	- Universitaria
,	Especialidad	 Título o Bachiller en Ingeniería Sanitaria, administración, agrícola, Ambiental y afines.
	Grado	- Título o Bachiller
	Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

No Especifica

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatoriol

Ofimática.

Experiencia General

EXPERIENCIA

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- 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

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.





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

AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES - APOYO ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación Académica	- Universitaria
Especialidad	- Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.
Grado	- Egresado y/o Bachiller
Situación económica	- No especifica
	CONOCIMIENTO V CARACITACIONES

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación

sustentadora) Conocimientos

(No requiere documentación sustentadora)

NOCIMIENTO Y CAPACITACIONES Gestión ambiental

Manejo de áreas naturales protegida

Plan Nacional de Fiscalización Ambiental

Derechos ambientales

Ofimática.

Sistemas de información geográfica.

Sistemas administrativos del estado.

Manejo de ecosistemas

Manejo de poblaciones y comunidades.

Legislatura ambiental vigente.

EXPERIENCIA

Experiencia General Experiencia Especifica en el

Sector Publico

06 meses en el sector público y/o privado 03 meses en el área o de similar naturaleza.

Funciones del puesto

Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidas, en el ámbito de su competencia.

Apoyar en la administración del servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.

Apoyar a fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente coordinando e intercambiando la información pertinente con la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Defesa Civil.

Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia

Mantener actualizada y organizada de 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 Habilidades: Liderazgo, adaptabilidad, dinamismo, compañerismo, competencias: perseverancia.

Competencias: orientación a resultados, comunicación efectiva,

humildad.

Retribución: 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.

s) AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitario y/o Superior Técnico
Especialidad	 Ingeniero ambiental, sanitario, forestal, ciencias biológicas y afines.
Grado	 Universitario último año/ Bachiller/Egresado Universitario/título universitario.
Situación Académica	- No especifica
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización	- Gestión Salud Pública

especializacion

(Requiere documentación Sustentatorio)

Solución de problemas ambientales

Constancia de pertenecer al último año universitario









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

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Elaborar y ejecutar el plan anual de manejo de residuos solidos
- Elaborar el plan integral de gestión de residuos
- Elaboración de planes de aspectos ambientales.
- Elaboración del plan de recuperación de área forestales degradadas y alteraras.
- Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

EXPERIENCIA

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- 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.

t) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	- Economía, Administración, Gestión Pública.
Grado	- Titulado Técnico/ Bachiller/Egresado Universitario
Situación Académica	- No especifica
CO	NOCIMIENTOS 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. Contrataciones del Estado EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.







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

- 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.
- 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.

\$/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Retribución Mensual:

 u) AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION – JEFE DEL AREA DE LA PROMOCIÓN, REGULACIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

	FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria/Técnica	SCANOR CONTRACTOR AND
Especialidad	- Administración, Economía, Derecho	
Grado	- Titulado/Bachiller/Egresado	
Situación Académica	- No especifica	
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de		



(Requiere documentación Sustentatorio)

Conocimientos

(No requiere documentación

Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado

- Word y Excel.

Gestión Pública

- Quechua

EXPERIENCIA

Experiencia General - 01 año en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- 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.









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

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

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

S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

v) AREA DE DEARROLLO AGROPECUARIO – TECNICO AGROPECUARIO EXTENSIONISTA



FORMACIÓN Formación académica - Universitaria y/o Superior Técnico Especialidad - Agronomía, Técnico en producción agropecuaria. Grado - Titulado Técnico/ Egresado Universitario Situación Académica - Estudios concluidos CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de
especialización
(Requiere documentación
Sustentatorio)
Conocimientos

(No requiere documentación - Capacidad de resolución de conflictos Sustentatorio)

Experiencia General - 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector
Público - 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Dependencia directa del Jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario y Sub Gerencia de Desarrollo Económico

EXPERIENCIA

- Efectuar trabajos en mantenimiento y manejo en producción de plantones en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar la programación semanal y seguimiento de plantaciones en el campo definitivo (nueve comunidades campesinas).
- Brindar asistencia y charlas técnicas a los agricultores.
- Realizar el informe de las actividades del mes detalladamente.
- Realizar el control diario y manejo adecuado de los materiales e insumos.
- Cumplir las acciones programadas conforme a la programación, para el cumplimiento de la meta y de los objetivos.

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

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

\$/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



w) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO - GUARDIAN DEL VIVERO

	FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación básica regular	
Especialidad	- No especifica	
Grado	- No especifica	

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



Situación Académica

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

> No especifica CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	-	No especifica
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)		Capacidad de resolución de conflictos
		EXPERIENCIA
Experiencia General	- 1	03 meses en el sector público y/o privado
Experieńcia Especifica en el Sector Público	-	No especifica
	especialización (Requiere documentación Sustentatorio) Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio) Experiencia General Experieńcia Especifica en el Sector	especialización (Requiere documentación Sustentatorio) Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio) Experiencia General Experiencia Especifica en el Sector



- Dependencia directa del Jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar trabajos específicamente en control e inventario de los bienes, venta de plantones y otros en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar control diario y el registro en el cuaderno de entrada y salida respectivamente.
- Realizar el informe de las actividades del mes.
- Realizar el control diario y manejo adecuado de los materiales e insumos.
- Cumplir las acciones programadas conforme a la programación, para el cumplimiento de

Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de
servicio y trabajo. 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.

x) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Superior Técnico/
Especialidad	- Secretariado ejecutivo, contabilidad o afines
Grado	- Titulado Técnico
Situación Académica	- No especifica
COI	NOCIMIENTOS 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. Contrataciones del Estado EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto: - Elaborar documentos de com	oetencia del Área y/o Unidad.









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

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Llevar el registro del libro de asientos de los tramites documentarios.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Mantener un archivo físico de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones
- 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, obediencia y Orden.

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

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.

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

y) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

The state of the s				
	FORMACIÓN			
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico			
Especialidad	 Economía, Administración, Gestión Pública y/o afines. 			
Grado	- Titulado Técnico/ Egresado Universitario			
Situación Académica	- No especifica			
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. Contrataciones del Estado EXPERIENCIA 			
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado			
The state of the s	Table 2.1. 2. 22. 2. poblico y/o pilvado			

Funciones del puesto:

Público

Experiencia Especifica en el Sector

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- 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.

	Planificación,	Adaptabilidad, Cooperación,				
Habilidades o competencias:	Orden. Competencia servicio y trab	s: Orientación	а	resultados,	vocaciór	de









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

Retribución Mensual:

\$/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

z) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitario
Especialidad	 Administración y Marketing, Gestión Pública, Derecho, contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller y/o Egresado
Situación Académica	- No especifica
CON	NOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	 Conocimiento en MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, power point)
	EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza



- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia,
- Recibir. clasificar. registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o
 que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y
 preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- Mantener actualizado y organizada la información relativa a los procesos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encarque.
- 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.

Habilidades: Adaptabilidad

Análisis

Atención Control

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

	Habiliadas: Adaptabiliada, Atalisis, Atericion, Corniol,
	Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y
Habilidades o competencias:	Orden.
	Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
	\$/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los
Retribución Mensual:	montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.









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

AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL - INSPECTOR DE TRÁNSITO (100

dd) AREA DE IRANSFORIES I C	FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria completa	·
Especialidad	E	
Grado	- Egresado	
Situación Académica	- No especifica	
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de		

especialización .

(Requiere documentación Sustentatoriol

Conocimientos

Público

(No requiere documentación Sustentatoriol

Word Básico

No especifica

EXPERIENCIA

Experiencia Especifica en el Sector

03 meses en el área o de similar naturaleza

- 01 año en el sector público y/o privado

Funciones del puesto:

Experiencia General

- Fiscalizar, supervisor y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente vinculada al servicio de transporte público, conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ejecutar acciones de control en la vía pública.
- Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y cargo sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de
- Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
- Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados.
- Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación 'adecuada con información solicitada.
- Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles, Participar en las acciones de verificación. inspección. constatación y otros.
- 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.

Habilidades o competencias:

Retribución Mensual:

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

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

S/ 1,025 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

bb) OMAPED - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN				
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico			
Especialidad	- Economía, Administración, Gestión Pública.			











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

Grado	- Titulado Técnico/ Egresado Universitario
Situación Académica	- No especifica
СО	NOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	Sistemas Administrativos del EstadoWord y Excel.Contrataciones del Estado
	EXPERIENCIA
Experiencia General	 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	



- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- 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: Orden.

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

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

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.

GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - JEFE DE OPERACIONES DE IVP cc)

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Civil.
Grado	- Bachiller y/o Egresado.
Situación Académica	- No especifica
С	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	 Costos y presupuestos de obras con \$10 Valorización y Liquidación de obras.
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	 Obras de construcción y/o mejoramiento de carreteras mantenimiento de vías. AUTOCAD Sistema RW7 Contrataciones del Estado. EXPERIENCIA
Experiencia General	- 06 meses en el sector público v/o privado







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

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de infraestructura vial.
- Recopilación de datos en campo.
- Verificación de actividades y proyectos en ejecución.
- Coordinación con autoridades de las comunidades y distritales.
 - 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:

Retribución Mensual:

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

Competencias: Orientación a resultados, vocación de

servicio y trabajo.

\$/2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

dd) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – OPERADOR DEL MODULO COMUNICACIONES

1	Forma
000	Especi
	Grado
0	Cursos

FORMACIÓN

Formación académica - Universitaria

specialidad - Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería specialidad - Económica, Ingeniería Ambiental, y carreras afines, carreras técnicas.

- Egresado, Bachiller o Titulado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Gestión Pública.

- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos.
- -Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones.
- -Microsoft Excel: Elaboración de reportes estadísticos, filtros.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia Especifica en el Sector Público - 01 año en el sector público y/o privado.

03 meses en el área o de similar naturaleza.

Funciones del puesto

- Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo de forma permanente con las entidades que conforman el SINAGERD; monitorea, evalúa, analiza y realiza el seguimiento de la información proveniente de las instituciones técnico científicas nacionales e internaciones y de los sistemas de alerta temprana SAT, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres y elabora boletines informativos, alertas multipeligro o alarmas para su difusión a los integrantes del SINAGERD.
- 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.







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

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

Retribución:

S/1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ee) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - OPERADOR DEL MODULO DE OPERACIONES

110	ALI	DA	5	
	COMTE		Se S	NO
7	CAN	.5.		5
	1	JIN .		

DE OPERACIONES	· · ·
	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	 Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería estadística, ingeniería de sistemas, Administración.
Grado	- Egresado y/o Bachiller
CON	OCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	 Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos. Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones. Microsoft Excel: manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas. EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza.



- Monitorea, almacena, valida, procesa, consolida y registra la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades y la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación SINPAD, según corresponda. Productos que elabora el módulo son:
- Reporte Preliminar Documento que consolida información de manera general y preliminar sobre emergencias y desastres ocurridos en el ámbito nacional Se genera por única vez en cada emergencia suscitada.
- Reporte de Peligro inminente Documento que consolida información sobre peligro o probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia en el ámbito nacional, considerando la población y elementos vulnerables, así como acciones preventivas a realizar o realizadas por los integrantes del SINAGERD Se genera por única vez cuando existe la probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia.
- Reporte Complementario Documento que describe de manera más detallada la información del evento ocurrido, considerando la EDAN y acciones de respuesta realizadas por los integrantes del SINAGERD. Este documento se genera para complementar la información considerada en el Reporte Preliminar.
- Reporte de seguimiento de emergencias en el SINPAD: Documento que contempla información estadística sobre las condiciones de los registros SINPAD de manera mensual.
- 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: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

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







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

Retribución:

S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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/	CRONOGRAMA
		RESPONSABLES	
	CONVO	CATORIA	
	nvocatoria en el portal r calidad Provincial de Sandia.	web Unidad de Recursos Humanos y OTIC	Del 20 al 26 de febrero del año 2024
	SELEC	CIÓN	
La recepción del CV doct realizará solo mediante re Tramite Documentario de Sandia, en el horario de 0 La presentación del CV de de acuerdo a lo señalado	m Vitae documentado y Ane umentado y de los anexos se ecepción en Mesa de Partes y la Municipalidad Provincial d 8:00 a.m. hasta 04:45 p.m. ocumentado y los anexos, se o en el instructivo para la ntos en la Etapa Curricular de	Comité de Selección CAS	26 de febrero de 2024
Evaluación de los Curricu	lum vitae documentados	Comité de Selección CAS	27 de febrero de 2024
Publicación de candidato	os aptos para entrevista perso	Comité de Selección CAS	27 de febrero de 2024
según se indique en la Pu para entrevista personal.	cabo en el Salón Consistorial, blicación de candidatos apto sus documentos personales y entos de bioseguridad.	Selección CAS	28 de febrero de 2024
Publicación de resultado		Comité de Selección CAS	28 de febrero 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

LIDAD

C. Com. 68151	EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORIAS	ESPECIFICACIONES
MEDBAO CA S ANDIA	EVALUACIÓN CURRICULAR Y ANEXOS	40.00%	 a. Experiencia. b. Formación	 Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que
			especialización.	compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.







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

ENTREVISTA PERSONAL

60.00%

a. Entrevista personal

 El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20.

 El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.

100%

PESO TOTAL

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

000	RUBROS A EVALUAR			
1	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	3.5	3
Pincian Charles	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				
	Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	4	3.5 5	
	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	0.0	-
	Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
4.				
	Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
	Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5	3.5	5
PERSONAL PROPERTY.	Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	4		
1	Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	5		

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- a) 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).
- b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaie Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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:

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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







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

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, <u>sin que sea</u> <u>responsabilidad de la entidad</u>:

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











"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 Sandía, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

1010	ALID	AD .	ROCO	
NONE	PIRE	ANO	1	CIAI
	7	TIVE		

SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA Atención: Comité Evaluador CAS
SEGUNDA CONVOCATORIA Proceso de contratación – CAS Nº 001-2024-MPS
DENOMINACION DEL PUESTO: ÁREA REQUIRIENTE: NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:
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 Nº 01)
- 8. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO Nº 02)
- 9. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO Nº 03)
- 10. Declaración Jurada para el proceso de contratación (ANEXO Nº 04)
- 11. Declaración jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico (ANEXO Nº 05)
- 12. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades Ley Nº 31564 (ANEXO Nº 06) Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en formar 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 <u>DESCALIFICADO.</u>

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







"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 Nº 1401.

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

La experiencia especifica; 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 INSCRIPCION 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, <u>no se tomará en cuenta lápiz</u> (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 (<u>objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.</u>), 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









"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:

- a. 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.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. <u>Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso</u>.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.











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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yoidentificado/a con DN N°, domiciliado en; al amparo de la _dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y er pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO :
 No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registra Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado. No tener inhabilitados mis derechos civiles. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtua a lo dispuesto en la Ley N° 30794². 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. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI). No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registra 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 de 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, 26 de febrero del año 2024

Firma

Nombres y Apellidos:

Huella Dactilar



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.





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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

	PATERNO	MATERNO	
ras			
(as)			
_			

Nombres y Apellidos:





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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

AS.	Yo	enos artículos 41 oleno ejercici ey Nº 26771 y ejercer la fac tesco hasta tijos Segundo	° y 42° de la Ley N° 274 o de mis derechos ciu v su reglamento, D.S. N cultad de nombramie el Cuarto grado de c o grado de Afinidad : S	° 021 – 2000 – PCM, que ento y Contratación de onsanguinidad: Padres, uegros, Yernos, Nueras,	
4	SI NO Tengo familiar De tener familiares y/o parisiguientes datos:		tes en la Municipalida Municipalidad Provinc		
IDAD PR	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA	
TE CONTENT					
CORPTANIO S					
SANDIA:					
	Para efectuar esta declaraci la entidad previamente. Sandia, 26 de febrero del año		ado conocimiento del	listado del personal de	
ANDIP					
		Firma		Huella Dactilar	
N	ombres y apellidos:				





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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

STIEC	Nacional		Identidad		No		,	У	domicilio	actual
							teléfond)	celular	correo N°
SAMO			JURAMENTO:	•						
	Gozar de buena salud									
	 No pre 	estar se	ervicios ni ter	er vínd	culo lo	aboral co	on otra insti	itució	ón pública.	
	 No est no rec 	ar cor ibir otr	nprendido d a remunerad	entro d ción, re	de los etribud	impedim ción, emo	nentos de l Olumento d	a Le	y N° 28175,	es decir, ingreso
1	 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 Sandia. 									
OAD POOL	admin	istrativ	abilitación a os de servicio del Decreto	os, cor	nforme	e a lo est	al, para ce ablecido e	lebro en el	ar contratos artículo 4º (; del
\$ (3.7.3)	• No en	contra	rse en el regi	istro de	e deu	dor alime	entario mo	roso		
 No estar inhabilitado por su colegio profesional (en caso correspondiera) 							(c			
	No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso									
 No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separac del servicio. 								ación		
	 No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad. 									
	 No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio 									
	por de	litos co	ontra la libert	ad sex	kual.			, 001		31 11010
	 La verd 	acidac	d de la inform	nación	y de	la docur	nentación	que	adjunto.	
Sistema pensionario:										
	AFP ()	••••••		••••••	•••••	SNP ()			
100	CUSPP									
PHOE SELECCO	En la ciudad de Sandia, a los 26 días del mes de febrero del año 2024 .									
MACHERO AS CAS SANDIA									glama's endocramentamentamentamentamentament	executive and the same of the
									Contraction of the contraction o	
		(Firm	na)	•••••						
No	ombre:	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••		•••••			Committee and a second	symptomics seems
DN	II:	••••••	**************	•••••					Scotter of the contract of the	Temperatura de proposition de la constanta de

Huella digital (índice derecho)





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

ANEXO Nº 05



AUTORIZACION PARA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO

Yoidentificado, con DNI N							
distrito de							
 Que el correo proporcionado procedentemente 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 26 días del mes de febrero del año 2024.							
(Firma)							
Nombre: DNI:							

Huella digital (índice derecho)



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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES



JOAD PO	Yo,	identificado con DNI N
	, declaro bajo juramento:	
12 (AS).		W 25 8 88 8

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley Nº 31564 y artículo 16 de su Realamento, 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 26 días del mes de febrero del año 2024.

CAS SANDIA	(Firma)	
	Nombre:	Bergool Mel Bill Skytch (1994 across Daylandson ya wadayada da barakin ya kasal

Huella digital (índice derecho)

