



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

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

Resolución de Gerencia Municipal N° 109-2024-MPS/GM.

Sandia, 18 de marzo de 2024.

VISTO:

La Opinión Legal N° 128-2024-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, derivado del Informe N° 003-2024-MPS-CEPSP-CAS de la presidente del Comité de Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen-CAS, por el cual solicita la Aprobación mediante acto resolutorio de las "BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 003-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial de Sandia – 2024, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, a través del Informe N° 003-2024-MPS-CPEES-CAS, la presidente de la Comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad de decreto legislativo N° 1057 CAS, solicita la Aprobación de las "BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 002-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial Sandia-2024, la misma que deriva del acta de la comisión evaluadora del proceso CAS DETERMINADO N° 003-2024-MPS, realizada el 18 de marzo de 2024, en la que se revisaron y aprobaron por unanimidad las bases del proceso de selección;

Que, por su parte con Opinión Legal N° 128-2024-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal de la municipalidad provincial de Sandia, concluye PROCEDENTE la aprobación de la convocatoria y bases para el concurso CAS N° 003-2024-MPS, solicitado por la presidente del Comité evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios -CAS;

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

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

1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

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

Resolución de Gerencia Municipal

N° 109-2024-MPS/GM.

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

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

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS DETERMINADO N° 003-2024-MPS, de la Municipalidad Provincial de Sandia, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrato Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2024 de la Municipalidad Provincial de Sandia

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

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

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE.


Abg. Jesus Cofrepatana Mara
DNI 60199470
GERENTE MUNICIPAL



BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 003-2024-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente Proceso de Selección tiene por objeto realizar el concurso público para la contratación del personal en plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS DETERMINADO, en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas.

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

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Publico par el año fiscal 2024.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- f. Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Reglamento y modificatorias del Decreto legislativo N° 1057
- h. Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 0042017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP"
- j. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE," Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057".
- l. Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- m. Decreto Supremo N° 015-2022-SA.
- n. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- o. Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC sobre la evaluación curricular de postulantes con estudios universitarios a puestos de perfil técnico.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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



- p. Informe Técnico N° 1878-2022-SERVIR-GPGSC sobre las prácticas pre profesionales y profesionales como parte de la experiencia laboral.
- q. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- r. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

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

UNIDAD ORGANICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA – MPS		
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	a) Un/a Responsable de Archivo Central
	GERENCIA MUNICIPAL	b) Un/a Analista Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	c) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	d) Un/a Analista Administrativo
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	e) Un/a Analista en Recursos Humanos
	UNIDAD DE TESORERÍA	f) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	g) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	h) Un/a Asistente Administrativo
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	i) Un/a Apoyo Administrativo
	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	j) Un/a Técnico Tributario
	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	k) Un/a Técnico Administrativo (Ejecución Coactiva)
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	l) Un/a Especialista en INFOBRAS m) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO	n) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	o) Un/a Jardinero

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



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	p) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	q) Un/a Jefe del Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	r) Un/a Técnico Administrativo s) Un/a Asistente Administrativo t) Un/a Jefe del Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales
	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	u) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	v) Un/a Jefe de Área de Educación, Cultura y Deporte
	AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	w) Un/a Jefe del Área de Transportes y Circulación Vial x) Un/a Asistente Administrativo
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	y) Un/a Operador del Módulo Comunicaciones z) 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 y/o Últimos años de estudio.
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Word y Excel. - Contrataciones del Estado - Gestión Archivística
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;
- 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 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/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) GERENCIA MUNICIPAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Afines.
Grado	- Bachiller y/o Últimos años de Estudio.
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ley N° 27972 y Reglamento. - Microsoft Office básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
- 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.
- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes Técnicos en coordinación con el responsable de su área.
- Resolver consultas de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos 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.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 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.

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.

c) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Todas las carreras
Grado	- No específica
Situación Académica	- Estudiante

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- En redacción, digitalización y archivamiento de documentos. - En Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

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

- 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 OSLI.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la OSLI.

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:

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 ASESORÍA JURÍDICA – ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

Especialidad

- Derecho

Grado

- Título universitario y/o Bachiller

Situación Académica

- Concluido superior

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática intermedio
- Herramientas Digitales Tecnológicas para la Gestión

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Municipal
- Gestión Pública
- Ofimática

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:

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

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

Retribución Mensual:

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.

e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o superior no universitaria



Especialidad	- Administración, Gestión pública, Contabilidad, Antropología y/o afines
Grado	- Bachiller y/o Egresado Universitario
Situación Académica	- Concluido superior

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Publica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de Word y Excel - Procedimientos administrativos - Sistemas administrativos - Con conocimiento la Ley Contrataciones del Estado - Regímenes Laborales

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.
- 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.
- Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros.
- 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 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.
- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 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 encargue.
- 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 a la Subgerencia de Recursos Humanos con el VºBº del 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 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:	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

f) UNIDAD DE TESORERÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Afines.
Grado	- Egresado Universitario/Titulado Técnico
Situación Académica	- No específica

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
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.
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.

g) UNIDAD DE CONTABILIDAD – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o Afines
Grado	- Bachiller y/o Egresado
Situación Académica	- No específica



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word 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.
- 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.

h) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria, Superior no Universitaria y/o EBR

Especialidad

- No Especifica

Grado

- Egresado

Situación Académica

- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Ofimática

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

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.



- 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:

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.

I) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

Especialidad

- Economía, Administración, Gestión Pública, Antropología y Contabilidad.

Grado

- Titulado, Técnico y/o Egresado Universitario

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Ofimática

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Metodología de Análisis e Interpretación de Datos Cualitativos.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- 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:

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.

j) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – TÉCNICO TRIBUTARIO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho o carreras afines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Tributación Municipal
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Sistema 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.
- 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.

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.

k) UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA – TECNICO ADMINISTRATIVO (EJECUCIÓN COACTIVA)



FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria.
Especialidad	- Derecho o carreras afines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública. - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Tributación Municipal.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas tributarias o por infracciones municipales. - Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad municipal. - Tramitar y resolver los procedimientos de tercera de propiedad puestos a su consideración. - Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos administrativos de cobranzas coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente. - Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones correctivas para el cumplimiento de las normas municipales clausura de locales demoliciones y multas - Formular recomendar y/o aplicar las resoluciones y directivas para su 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:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p>Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
Retribución Mensual:	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



I) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ESPECIALISTA EN INFOBRAS

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines
Grado	- Titulado y/o Bachiller



Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ley de Contrataciones del Estado - Liquidación de Obras y Cierre de Inversiones
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada la plataforma Infobras con información remitida por los ejecutores de obra. - El registro de los avances de obra, paralizaciones, adicionales de obra y ampliaciones de plazo en la plataforma del sistema. - Registro de las obras nuevas en el sistema software de Infobras de la Contraloría General de la Republica. - Registrar las actas de terminación de obra y las resoluciones de liquidación en el sistema software de Infobras de la contraloría general de la república. - Reporte de avance físico y financiero de las obras que ejecuta la Sub gerencia de obras. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p>Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
Retribución Mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

m) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Gestión Pública, Administración, Derecho y/o Afines.
Grado	- Egresado y/o Últimos años de Estudio.
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- No especifica
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Word 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:

- Apoyar en la atención de consultas telefónicas vinculadas al seguimiento de los expedientes de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, para brindar información al administrado.
- Apoyar en la distribución del acervo documentario para ser notificado dentro del plazo establecido.
- 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.

n) AREA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Economía, Administración, Gestión Pública y/o afines.
Grado	- Titulado Técnico y/o Egresado Universitario
Situación Académica	- No específica

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

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.

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.

o) AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – JARDINERO

FORMACIÓN

Formación académica	- Secundaria completa
Especialidad	- Agricultor
Grado	- Secundaria completa
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- No específica
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Manejo de herramientas y/o equipos de jardinería - Manejo y cuidado de áreas verdes

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 1 mes en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- No específica

Funciones del puesto:

- Cuidado, control y vigilancia de los parques y jardines
- Operación y mantenimiento de parques y jardines
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

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/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

p) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Economía, Administración, Gestión Pública y/o Afines
Grado	- Titulado Técnico, Bachiller y/o Egresado
Situación Académica	- No específica



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica 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:

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

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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Administración, Economía, Derecho y/o Afines

Grado

- Titulado

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.
- Quechua

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica 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.

Habilidades o competencias:

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

Retribución Mensual:

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.

r) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – TECNICO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Carreras de Ciencias Sociales, Contabilidad, Administración, Trabajo Social, Antropología, Gestión Pública, Administración o Afines.
Grado	- Titulado universitario/ Egresado Universitario
Situación Académica	- No específica
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	- 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad. - Elaborar y revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas - 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.
- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización del sub gerencia.
- 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 comunicativo y Orden.

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

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.

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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

Especialidad

- Carreras de Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Trabajo Social Antropología, Educación, Economistas o afines.

Grado

- Egresado Universitaria y/o Titulado Técnico

Situación Académica

- Estudios Concluidos

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

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.
- 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.
- Mantener actualizada el directorio de autoridades locales, comunales y de organizaciones sociales.
- 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.



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.

f) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – JEFE DEL AREA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Pedagógica
Especialidad	- Carreras de Ciencias Sociales, Educación, Trabajo Social, Antropología o afines.
Grado	- Titulado
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. - Resolución de Conflictos Sociales
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad. - Elaborar y revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas - 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. - Brindar atención al público con información solicitada previa autorización del sub gerencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización, obediencia y Orden.</p> <p>Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p>
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.

u) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Carreras de Ciencias Sociales, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática y/o Afines.
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- Estudios Concluidos



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

- 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.
- Elaboración y revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- 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.
- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización de la Unidad Orgánica Superior.
- 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.

v) AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE – JEFE DEL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Derecho, Educación Física, Música y/o carreras fines.

Grado

- Titulado y/o Bachiller

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

- 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.
- Normar, promover, coordinar, ejecutar, evaluar y estimular acciones de fortalecimiento de capacidades, recreación y promoción de nuestras costumbres, creencias y recursos culturales
- Programar, administrar, dirigir actividades orientadas a la conservación de mitos, leyendas, poemas, cuentos, danzas, música, lugares históricos y religiosos.
- Otorgar licencias para espectáculos educativos, culturales, deportivos, y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes. Así como promocionar el deporte integral multidisciplinario y las escuelas deportivas municipales.
- Coordinar, programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población potencialmente vulnerable.
- Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.
- Promover y apoyar actividades culturales y deportivas, musicales, literarias, teatrales y folklóricas que se desarrollen en el Distrito y Provincia de Sandia, en coordinación con entidades públicas y privadas dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
- Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia
- Coordinar acciones en el marco del Proyecto Educativo Local de su jurisdicción, con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la Política Educativa Local, con un enfoque y acción intersectorial
- Impulsar y participar en el Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos para una educación inclusiva.
- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia, distritos y centros poblados.
- Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social.
- Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la diversidad socio cultural de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas, danzas; proyectando su reconocimiento como patrimonio cultural e inmaterial.
- 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.

Retribución Mensual:

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.

w) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL – JEFE DEL AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho



Grado	- Titulado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - 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
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de transporte de pasajeros a nivel urbano e interurbano - Organizar, evaluar, otorgar y controlar el sistema de otorgamiento de autorización de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta - Proponer, administrar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo - Formular y ejecutar el plan operativo anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia. - Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general. - Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal para el mejoramiento de infraestructuras. - Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores - Estudiar analizar y otorgar permisos para el incremento de unidades de vehículos mayores en el ámbito de la provincia. - Cautelar el cumplimiento de la guía de procedimientos para el deposito oficial de vehículos y autorizar las ordenes de libertad vehicular - Formular, coordinar y ejecutar proyectos para perfeccionar los circuitos de recorridos y terminales de transporte de pasajeros. - Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulen en el radio urbano. - Velar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la provincia. - Supervisar y controlar los servicios e ingresos del terminal terrestre de Sandia. - Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente. - Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el plan regulador de rutas de la provincia, así como el plan preventivo promocional de seguridad vial. - Reglamentar licencias de vehículos de menores motorizados y no motorizados, así como la regulación de la circulación de estos vehículos. - Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las leyes de tránsito vigente. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p>Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>





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

x) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario y/o superior no universitario.
Especialidad	- Administración y Marketing, Gestión Pública, - Derecho, contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller, egresado y/o estudios de últimos semestre
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS 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	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 encargue. - 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:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p>Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
Retribución Mensual:	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Económica, Ingeniería Ambiental, y carreras afines, carreras técnicas.
Grado	- Egresado, Bachiller o Titulado
CONOCIMIENTOS 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: Elaboración de reportes estadísticos, filtros.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
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

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

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería estadística, ingeniería de sistemas, Administración y/o Carreras Técnicas.
Grado	- Egresado y/o Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
Conocimientos	- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos.



(No requiere documentación sustentatorios)

- 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.

Funciones del puesto

- 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 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:

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 mayo de 2024 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)
---------------	-----------------------------------	----------------	--

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de TALENTO PERÚ – SERVIR. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	Del 18 de marzo hasta el 01 de abril del año 2024
SELECCIÓN		

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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



Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos
La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.

Comité de Selección CAS

01 de abril de 2024

La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.

Evaluación de los Curriculum vitae documentados

Comité de Selección CAS

02 de abril de 2024

Publicación de candidatos aptos para entrevista personal

Comité de Selección CAS

02 de abril de 2024

Presentación de Reclamos de 08:00 am a 14:00 pm (mesa de partes de la entidad)
Absolución de reclamos de 14:30 pm a 17:00 pm (salón consistorial 3er piso)

Comité de Selección CAS

03 de abril de 2024

Publicación final de aptos para entrevista personal

Comité de Selección CAS

03 de abril de 2024

Entrevista

La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.

Comité de Selección CAS

04 de abril de 2024

Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.

Publicación de resultado final

Comité de Selección CAS

04 de abril de 2024

Suscripción y Registro del contrato

Unidad de Recursos Humanos

Dentro de los 3 días hábiles de la publicación del resultado final.

IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
ITEM	Puntaje	Mín	Máx
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)		3.5	5

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



Cumple con el mínimo requerido	3.5		
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	4		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	5		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido.	3.5	3.5	5
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	4		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	5		
3. Formación académica (Obligatorio)			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)			
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		3.5	5
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	4		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	5		

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- 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 Puntaje Final obtenido).
De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:
 - Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

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

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



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

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

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

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



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Atención: Comité Evaluador CAS

Proceso de contratación CAS N° 003-2024-MPS

DENOMINACION DEL PUESTO:

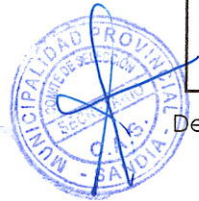
ÁREA REQUIRENTE:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:.....

N° DE FOLIOS:.....

_____ **FIRMA DEL POSTULANTE**



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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente

enlace: <https://www.municandia.gob.pe/>



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. Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

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

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

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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411°y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Sandia, 01 de abril del año 2024

Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:

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

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





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

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

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

Sandia, 01 de abril del año 2024

Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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



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

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

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



Table with 4 columns: APELLIDOS Y NOMBRES, CARGO, PARENTESCO, and ÁREA DONDE LABORA. The table is currently empty.

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

Sandia, 01 de abril del año 2024



Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS



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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Sistema pensionario:

AFP () SNP ()

CUSPP.....

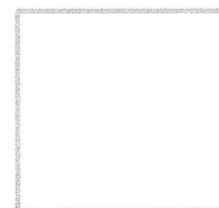
En la ciudad de Sandia, a los **01 días del mes de abril del año 2024.**



.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 05

AUTORIZACION PARA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO



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

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

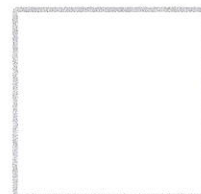
En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **01 días del mes de abril del año 2024.**



.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
(índice derecho)





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

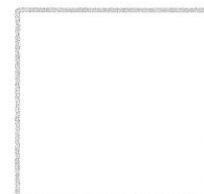
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En la ciudad de Sandia, a los **01 días del mes de abril del año 2024.**

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
(índice derecho)

