



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° 196-2024-MPS/GM.

Sandia, 20 de mayo de 2024.

VISTO:

La Opinión Legal N° 280-2024/MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el cual se opina procedente la aprobación de la convocatoria y bases para el concurso CAS, el informe N° 005-2024-MPS (Determinado), emitido por el Presidente de la Comisión Evaluadora para el Proceso de Selección de Personal, por el cual solicita la aprobación mediante acto resolutorio de las "BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial de Sandia - 2024, la carta N° 091-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 20 de mayo del año 2024, mediante el cual la unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases de la convocatoria PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2024-MPS, 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, 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° 146-2024-MPS/GM de fecha 18 de abril del 2024, se reconfirma 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, mediante carta N° 091-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 20 de mayo del 2024, el jefe de la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia, solicita la aprobación de las bases de la convocatoria del PROCESO DE CAS DETERMINADO N° 005-2024-MPS; asimismo, da cuenta de la viabilidad y la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la contratación de servicios por necesidad transitoria N° 005-2024-MPS;

Que, a través del Informe N° 002-2024-MPS-CEPSP-CAS, el 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 DEL PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial Sandia-2024, la misma que deriva del acta de la comisión evaluadora del proceso CAS DETERMINADO N° 005-2024-MPS, realizada el 19 de mayo de 2024, en la que se revisaron y aprobaron por unanimidad las bases del proceso de selección;

Que, por su parte se cuenta con la Opinión Legal N° 280-2024-MPS/AL, emitida por 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° 005-2024-MPS, solicitado por el presidente de la Comisión 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



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° 196-2024-MPS/GM.

ordenamiento legal en su artículo 2° señala que el régimen especial de contratación administrativo de servicios es aplicable a toda la entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, excepto a las empresas del estado;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a la Municipalidad Provincial de Sandia, con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por normas las normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y por lo dispuesto de la Ley N° 29849; lo cual no está sujeto 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° 005-2024-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 evaluadora para el proceso de selección de personal para la contratación de personal CAS, designado por Resolución de Gerencia N° 146-2024-MPS/GM, el cumplimiento del presente acto resolutorio, 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.



[Handwritten signature]
Abg. Jesús Cárdenas Mora
GERENTE MUNICIPAL



BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2024-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, donde 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 Usuaria).

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/>



- 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. Informe Técnico N° 1399-2023-SERVIR-GPGSC
- s. Resolución de Alcaldía N° 108-2024-MPS/A.
- t. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - MPS		
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	a) Un/a Director (a) del Sistema Administrativo II de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	b) Un/a Director (a) del Sistema Administrativo II de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	c) Un/a Director (a) del Sistema Administrativo II de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	d) Un/a Director (a) del Sistema Administrativo II de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- a) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIRECTOR (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Civil, Arquitectura o Afines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere Sustentatorio) documentación	- Diseño de Estructuras Hidráulicas y Estudios Hidrológicos Asistido por Computadora.
	- Software AutoCAD Avanzado.
	- Software Costos y Presupuestos S.10.
	- Valorización y Liquidación de Obras.
	- Programación de Obras.
	- Gestión Pública.
	- Ley de Contrataciones del Estado.
	- Administración Pública.
	- Ingeniería de Pavimentos.
	- Tecnologías de Inteligencia Artificial y Realidad Aumentada para el Desarrollo.
	- Administración y Gestión Pública.



- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte pe.
- Gestión de Proyectos.
- Diplomado en Sistema de Inversión Pública Invierte pe y su Reglamento Vigente.
- Manejo del portal Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (PRESET 2)
- Manejo del Portal Programa Nacional de Inversiones en Salud (PRONIS)
- Manejo del Portal Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial (FIDT)
- Ofimática
- Sistemas Administrativos del Estado
- Contrataciones del Estado
- Formulación de Expedientes Técnicos
- Formulación de Perfiles
- Formulación de IOARR
- Formulación de plan de trabajo
- Formulación de Actividades
- Información en Estadística
- Aplicación de R.N.E.
- Contrataciones con el Estado
- Planificación Urbana
- Manejo del Portal INFOBRAS
- Seguimiento de Inversiones
- Liquidación de Obras
- Programas Catastrales
- Tasación de Predios Urbanos y Rurales
- Saneamiento Físico Legal de Predios

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 08 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 02 años en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Sandia de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano.
- Participar activamente en la realización de talleres de trabajo sobre Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar la identificación de proyectos prioritarios.
- Proponer el Plan Anual de Inversiones de la municipalidad.
- Proponer la designación de los residentes de obra.
- Formular estudios y proyectos contemplados en el Plan Concertado de Desarrollo Provincial y el Presupuesto Participativo.
- Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.



- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- Gestionar el sistema de inversión pública la etapa de ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – DIRECTOR (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Sociología, Economía, Trabajo Social, Gestión Pública y Administración.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Diplomado en Dirección Gerencial. - Diplomado en Gestión Pública. - Especialización en Contrataciones con el Estado. - Especialización en Planeamiento y Gerencia Estratégica para la Gestión Pública. - Especialización en Instrumentos para la Modernización del Estado y su Competitividad. - Especialización en Ofimática Profesional. - Idioma Quechua
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado. - Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Derecho Administrativo. - Programas Sociales en el Perú. - Historia de Sandia.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 05 años en el sector público y/o privado



Experiencia Específica

- 02 años en el área o de similar naturaleza.

Funciones del puesto:

- Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la Municipalidad.
- Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su Jurisdicción.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- Expedir carnés de sanidad.



- Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su Jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -
- Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la Municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Verificar la implementación y el control de las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación.
- Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA - de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.



- Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – DIRECTOR (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ing. Agrícola, Ing. Química y Economía Agraria.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Diplomado en Gestión Municipal. - Diplomado en Formulación e Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. - Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Especialización en Industria Alimentaria. - Maestría en Márketing y Negocios Internacionales.
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 08 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 años en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
- Actualizar el Plan de Desarrollo Económico Local de la Provincia de Sandia.	
- Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.	
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.	
- Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeñas empresas, turismo y artesanía, comercio e industria,	

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



mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.

- Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Turismo y Artesanía, Promoción de las MYPES y Comercio e Industria y proyectos.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, así como a las organizaciones de MYPES, mesas técnicas y cadenas productivas y otros.
- 7. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional POI y presentar el reporte de los avances a la Gerencia Municipal.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción comercio, servicio y turismo.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Promover proyectos de desarrollo económico definidos en los planes de desarrollo y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público o Cooperación Técnica Internacional.
- Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

d) SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - DIRECTOR (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Biología, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitario e Ingeniería Química.
Grado	- Titulado.
Situación Académica	- Colegiado y Habilitado.



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Diplomado Especializado en Supervisor en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Expedientes Técnicos para Plantas de Tratamiento de Aguas en el Marco del Saneamiento Básico Adaptación al Cambio Climático.
- Tratamiento de Aguas Residuales con Tecnología de Lodos Activados.
- Evaluación de Impacto Ambiental de Suelos Empetro Lados.
- Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Aplicaciones de la Seguridad y Salud Pública.
- Conocimiento en ofimática, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Contratación del Estado, Gestión Pública.

Conocimientos
(No requiere documentación Sustentatorio)

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 05 años de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 02 años en el área o de similar naturaleza.

Funciones del puesto:

- Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, salud, en concordancia con las normas sobre las materias.
- Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad del aire, contaminación sonora y visual, salud pública y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Habilidades o competencias:

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

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





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"



Retribución Mensual: S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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	30 de septiembre de 2024 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de TALENTO PERÚ - SERVIR . https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	Del 21 de mayo hasta el 10 de junio del año 2024
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	10 de junio 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	11 de junio de 2024
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	11 de junio 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 16:45 pm (salón consistorial 3er piso)	Comité de Selección CAS	12 de junio de 2024
Publicación final de aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	12 de junio 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	13 de junio 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	13 de junio 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
--------------	------	---------------	------------------

*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"



EVALUACIÓN CURRICULAR Y ANEXOS	40.00%	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 3.5 / Máx. 5
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	3.5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	4
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	5
II. Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	
Cumple con el requisito mínimo requerido.	3.5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	5
III. Experiencia Específica	
A. Años de experiencia específica en el puesto y/o asociada al sector público:	
Cumple con el requisito mínimo requerido	3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5
IV. Cursos y/o Programas de Especialización (Obligatorio)	
A. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5
Cuenta con 2 programas o cursos adicionales al mínimo requerido.	4
Cuenta con 4 programas o cursos adicionales o cursos al mínimo requerido.	5
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	14
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	20

XI. DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de Discapacidad	15%	Ley N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

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

*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"



1. Declaratoria del Proceso como Desierto

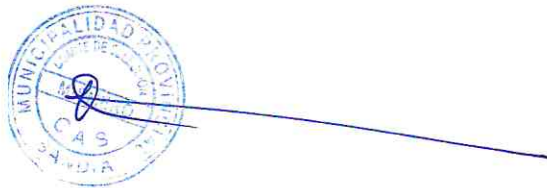
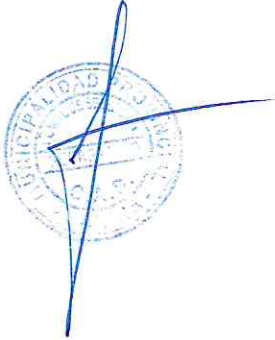
El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Atención: Comité Evaluador CAS

Proceso de contratación CAS N° 005-2024-MPS

DENOMINACION DEL PUESTO:

ÁREA REQUIRIENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

N° DE FOLIOS:

FIRMA DEL POSTULANTE

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

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

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

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





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.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"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

70

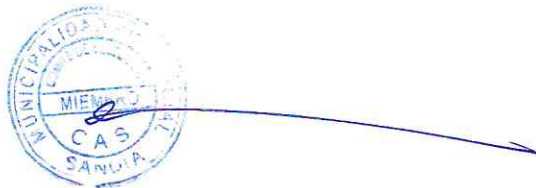
cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

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

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

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

El incumplimiento de lo indicado 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 (REDERECL).
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, 10 de junio 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, 10 de junio del año 2024



Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

Sandia, 10 de junio 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 10 días del mes de junio 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 **10 días del mes de junio 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 T.U.O. 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 **10 días del mes de junio del año 2024.**

.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

