



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° 221-2024-MPS/GM.

Sandia, 12 de junio de 2024.

### VISTO:

La Opinión Legal N° 316-2024-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° 276-2024-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión CAS, mediante el cual solicita la aprobación de las bases del proceso de convocatoria CAS determinado N° 006-2024-MPS – 2024, la carta N° 104-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, mediante el cual la unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases de la convocatoria, 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, 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° 206-2024-MPS/GM, de fecha 28 de mayo del 2024, se reconforma 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° 276-2024-MPS/OGA/ERCQ, 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 DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2024-MPS" de la Municipalidad Provincial Sandia-2024, la misma que deriva del acta de la comisión evaluadora del proceso CAS DETERMINADO N° 006-2024-MPS.

Que, por su parte con Opinión Legal N° 316-2024-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° 006-2024-MPS (Necesidad Transitoria), 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 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;



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° 221-2024-MPS/GM.

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, (...)";

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; en consecuencia:

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2024-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° 206-2024-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 Estructurados de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE.**



Stamp and signature of the Gerente Municipal, with the text "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA" and "GERENCIA MUNICIPAL SANDIA".





**BASES DE LA CONVOCATORIA**  
**PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2024-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 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/>



- 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
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	a) Un/a Asistente Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	b) Un/a Analista Administrativo
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	c) Un/a Analista en Presupuesto y Racionalización
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	d) Un/a Especialista en Recursos Humanos e) Un/a Especialista en Remuneraciones y SIAF-SP
	UNIDAD DE TESORERÍA	f) Un/a Responsable de Caja g) Un/a Asistente Administrativo
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	h) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	i) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	j) Un/a Asistente Técnico
	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	k) Un/a Mecánico
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	l) Un/a Asistente Administrativo II
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS	m) Un/a Jefe de Operaciones de IVP

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



VI. PERFIL DEL PUESTO

a) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	- Administración, Gestión Pública y Negocios Internacionales.
Grado	- Titulado o Bachiller Universitario
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorio)</i>	- Control Gubernamental - Contrataciones del Estado - SPSS - Ms Project - SIAF - Excel avanzado
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorio)</i>	- Conocimiento de Word y Excel. - Conocimiento de Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 09 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias:</b>	<p><b>Habilidades:</b> adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p>
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).</b> 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	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Asistencia de dirección y gerencia - Gestión de actividades secretariales

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



**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ley N° 27972 y Reglamento.
- Microsoft Office básico

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

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

**c) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – ANALISTA EN PRESPUESTO Y RACIONALIZACION**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Economía, Ing. Económica, Contabilidad o carreras afines

**Grado**

- Bachiller

**Situación Académica**

- Concluido superior

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- SIAF, SIGA, SEACE.
- Gestión Pública.
- Invierte.pe.



**Conocimientos**  
(No requiere documentación sustentatorios)

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Office Intermedio.
- Gestión pública.

**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**

- Ejecutar incorporaciones vía crédito suplementario.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos suplementarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de prioridades establecida por el titular del pliego.
- Operativizar la certificación de créditos presupuestarios a solicitud del responsable del área que ordena el gasto.
- Orientar, coordinar y programar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- Mantener actualizado los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – GL, mostrando los saldos presupuestales por diferentes fuentes y rubros, actividades y/o proyectos nuevos, previa solicitud a DGTP las finalidades correspondientes.
- Generar reportes gerenciales.
- 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 Mensual:**

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

**d) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o carreras afines

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- Ofimática
- Gestión Pública
- SIAF-SP
- Recursos Humanos y Ley SERVIR

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorios)

- Sistemas Administrativos del Estado.
- Gestión Pública
- Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 02 años 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 técnicos de competencia de la unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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 Unidad de Recursos Humanos 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 Mensual:**

**S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y SIAF-SP**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria o Superior no universitaria
<b>Especialidad</b>	- Administración, Gestión pública, Contabilidad y/o afines
<b>Grado</b>	- Titulado Técnico, Egresado Universitario
<b>Situación Académica</b>	- Concluido superior
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ofimática - Gestión Pública - SIAF-SP
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Manejo de Word y Excel - Procedimientos Administrativos - Sistemas administrativos - Elaboración de planillas, - Manejo del SIAF, sistemas de AFP net, manejo de sistema PLAME –PDT
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza





**Funciones del puesto**

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Revisar y supervisar el cálculo de aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
- Presentar la Declaración Telemática -PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME - SUNAT y. procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET.
- Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.
- 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.
- 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 Mensual:**

**S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**f) UNIDAD DE TESORERÍA – RESPONSABLE DE CAJA**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, Gestión Pública, Administración y/o afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Word y Excel.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 03 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	- No específica
<b>Funciones del puesto:</b>	
- Registrar los ingresos de Recursos Directamente Recaudados - RDR, Otros Impuestos Municipales - OIM y otros.	
- Registrar T6.	



- Coordinar las reuniones y preparación la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar en la unidad de tesorería
- Llevar el archivo de la documentación de la unidad de tesorería debidamente ordenado y clasificado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la unidad de tesorería.
- Atender cortésmente al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizado.
- Otras funciones que 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.

**g) UNIDAD DE TESORERÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

	FORMACIÓN
<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior Técnico
<b>Especialidad</b>	- Economía, Administración, Gestión Pública, Administración.
<b>Grado</b>	- Titulado Técnico/ Egresado Universitario
<b>Situación Académica</b>	- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado

<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	- 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.

**h) UNIDAD DE CONTABILIDAD – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

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

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	- 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.

**i) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior Técnico
<b>Especialidad</b>	- Economía, Gestión Pública, Administración, contabilidad y Afines.
<b>Grado</b>	- Titulado, Técnico y/o Egresado Universitario
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Gestión Pública
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------





**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica en el Sector Público**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

**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) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ASISTENTE TÉCNICO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior Técnico

**Especialidad**

- Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

**Grado**

- Titulado Técnico/ Egresado Universitario

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Microsoft Office Básico
- Liquidación de Obras Públicas

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- AutoCAD
- Microsoft Project
- S10
- SAP2000
- Revit Arquitectura
- Revit MEP

**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.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su entorno.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Revisión de los expedientes técnicos
- Revisión de los informes mensuales
- Revisión de valorizaciones físicas
- 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/ 2,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**k) AREA DE EQUIPO MECANICO Y MANTENIMIENTO – MECANICO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Técnico en mecánica y/o Afines
<b>Especialidad</b>	- No específica
<b>Grado</b>	- Egresado y/o titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- No específica
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- En manejo y maniobra de máquinas. - Maquinaria pesada.

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Realizar mantenimiento de las maquinarias.
- Mantener en operativo las maquinarias que están a cargo del área.
- Realizar mantenimiento engrase de la maquinaria.
- Cumplir con las funciones encomendadas.
- Realizar trabajos de mantenimiento de maquinaria.
- Coordinar las actividades programas en relación al trabajo de área.
- Presentar informes de trabajos realizados
- 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 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



**l) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Sanitaria, administración, agrícola, Ambiental y afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller o Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- No Especifica
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática.
-------------------------------------------------------------------	--------------

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	- 03 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

**m) GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – JEFE DE OPERACIONES DE IVP**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Civil.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Egresado.
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Costos y presupuestos de obras con S10 - Análisis y Diseño de Puentes con CSI BRIDGE, AASTHO LRFD y CSI - AUTOCAD I, AUTOCAD II, S10 COSTOS y PRESUPUESTOS y MS PROJECT - Diseñador CAD
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Residencia y Supervisión de Obras en la Ejecución Contractual mediante la Ley de Contrataciones.

**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:**

- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de infraestructura vial.
- Recopilación de datos en campo.
- Verificación de actividades y proyectos en ejecución.
- Coordinación con autoridades de las comunidades y distritales.
- Evaluar y administrar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales) de la provincia.
- Ejecución, actualización y manejo del inventario vial de los caminos vecinales.
- Promover y fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible.
- 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/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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	TÉRMINO
Desde la suscripción del contrato	30 de septiembre de 2024 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de <b>TALENTO PERÚ - SERVIR</b> . <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOferasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOferasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	<b>Del 13 de junio hasta el 26 de junio del año 2024</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
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	<b>26 de junio de 2024</b>
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.		

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



Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección CAS	27 de junio de 2024
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	27 de junio de 2024
<b>Entrevista</b>		
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	28 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	28 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
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

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I. Formación Académica</b>	
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	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
<b>II. Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general</b>	
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
<b>III. Experiencia Específica</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en el puesto y/o asociada al sector público:</b>	
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
<b>IV. Cursos y/o Programas de Especialización (Obligatorio)</b>	
<b>A. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>	

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





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
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	14
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	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 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 Sandía, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:



**SEÑORES:**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
**Atención: Comité Evaluador CAS**

Proceso de contratación CAS N° 006-2024-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

\*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.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"



07

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

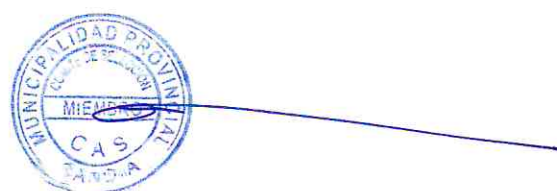
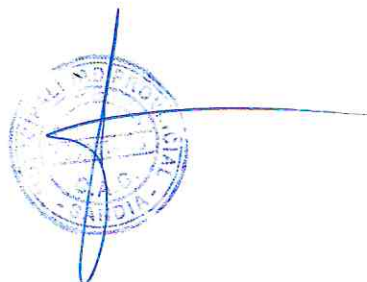
La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

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 - RNSDD<sup>1</sup>.
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° 30794<sup>2</sup>.
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, 26 de junio del año 2024**



**Huella Dactilar**

**Firma**

**Nombres y Apellidos:** .....

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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, 26 de junio del año 2024



\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

**Sandia, 26 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 administrativa 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 26 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 **26 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 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 Sandía, a los **26 días del mes de junio del año 2024.**



.....

**(Firma)**

**Nombre:** .....

**DNI:** .....



**Huella digital**  
(índice derecho)