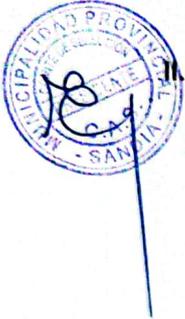




BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 004-2023-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Sandía
RUC N° : 20192145831
Domicilio Legal : Jr. Arica N° 420 (Plaza de Armas)



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de diferentes plazas para que la Municipalidad Provincial de Sandía, bajo la modalidad de CAS DETERMINADO, con el objeto de brindar una buena atención al usuario, en el marco del Artículo 62° de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, que autoriza el Incremento mensual de los servidores del Régimen Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa 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.

III. DEPENDIENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandía

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Publico par el año fiscal 2023.
- 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. Decreto Legislativo N° 1401.
- p. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.



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



V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

UNIDAD ORGANICA		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - MPS
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
ALCALDIA	ALCALDIA	a) Un/a Especialista Legal
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	b) Un/a Relacionista Público c) Un/a Diseñador Audiovisual
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	d) Un/a Analista Administrativo. e) Un/a Asistente Gerencial
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	f) Un/a Especialista en Planificación y Racionalización.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	g) Un/a Asistente Administrativo.
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	h) Un/a Especialista Técnico Administrativo (SIAF) i) Un/a Apoyo Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	j) Un/a Asistente Administrativo
	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	k) Cuatro agentes de Serenazgo
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	l) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	m) Asistente Administrativo.
	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	n) Un/a Conductor de Vehículo o) Un/a Mecánico p) Un/a Operador de Cargador Frontal. q) Un/a Operador de Retro Excavadora.
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	r) Un/a Apoyo Administrativo
	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	s) Un/a Jardínero.
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	t) Un/a Psicólogo
	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	u) Un/a Operador del Módulo de Comunicaciones v) Un/a Operador del Módulo de Operaciones

*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) ALCALDIA – ESPECIALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado, Colegiado y habilitado.
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Corrupción de funcionarios
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Acervo documentario - Sistemas Administrativos del Estado - Conocimiento de Gestión pública
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en sector público o privado
Experiencia Específica en el Área	- 06 meses en el área y/o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la coordinación general en la oficina de Alcaldía. - Participar en la revisión de los actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recibir, clasificar, registrar, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y preservando su integridad y confidencialidad. - Revisión de instrumentos de gestión institucional. - Administrar la agenda de actividades y entrevistas del alcalde Municipal y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. - Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva. - Atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y reuniones que se le soliciten. - 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. - Brindar asistencia en otras actividades relacionados con la misión del puesto a fin de atender los requerimientos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Capacidad analítica, capacidad de síntesis, capacidad de organización, comprometido/a para trabajar en equipo y buenas habilidades interpersonales.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	<p>S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>



b) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – RELACIONISTA PÚBLICO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Relacionista público y/o afines.
Grado	- Estudiante de los últimos semestres

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



Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en Excel. - Conocimiento en Word - Conocimiento en Power Point - Conocimiento en Microsoft Access
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Experiencia Especifica en el Sector Público	- No especifica
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de la institución con el personal de la municipalidad, autoridades y pueblo en general. - Elaboración de notas de prensa a los medios de comunicación local y regional. - Monitorear las redes sociales de la institución - Coordinar actividades protocolares y entre otros - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: adaptación, atención, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo y sobre todo trabajo a presión.</p>
Retribución:	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – DISEÑADOR AUDIOVISUAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitario
Especialidad	- Diseño gráfico.
Grado	- Últimos años de estudio
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Curso de cómputo y office.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Diseño gráfico en CorelDRAW 2018 (64-Bit) - Diseño gráfico en Adobe Photoshop - Diseño gráfico en Adobe Illustrator CC 2019 - Producción audio visual en Adobe Premiere Pro 2020
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- No especifica.

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



Funciones del puesto:

- Realizar trabajos de diseño grafico
- Realizar trabajos de producción audiovisual
- Realizar trabajos de producción de audio
- Y otros trabajos encargados
- 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: Adaptación, atención, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden
Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo y sobre todo trabajo a presión.

Retribución:

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

d) GERENCIA MUNICIPAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Técnico de nivel superior
Especialidad	- Administración de Empresas
Grado	- Egresado
Situación Académica	- Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Sociedad y administración tributaria - Gestión pública y gobernabilidad
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ley N° 27444 y reglamento. - Manejo de Word y Excel - Procedimientos Administrativos - Ley de Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años en sector público o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. - Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. - Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área. - Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. 	

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



- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 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 en equipo
Retribución:	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

e) GERENCIA MUNICIPAL – ASISTENTE GERENCIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitario
Especialidad	- Administración, Contabilidad o Carreras Afines
Grado	- Últimos Años de Estudio
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado - Dominio del idioma quechua
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial - Recibir y atender funciones y delegaciones - Recepcionar, analizar, sistematizar, administrar y registrar la información que ingresa - Redactar documentos de respuesta y comunicaciones y realizar su digitalización - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan - Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendiente de atención - Orientar a los interesados sobre los expedientes que lleguen a esta dependencia resisar y preparar la documentación para la firma respectiva - Tomar dictado en reuniones y conferencias - Coordinar y conectar citas - Llevar el archivo de documentación clasificada - Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo - Coordinar la distribución de materiales - Entre otras funciones que le asigne el gerente municipal 	



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



Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

f) UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN



FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Economista, Ing. Económica, Contabilidad y/o. Carreas a fines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Concluido superior
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación en SIAF RP. - Gestión Pública. - Sistemas administrativos
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- CEPLAN - Curso de PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - manejo integrado de sistema de administración financiera - Office Intermedio - Gestión Publica
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área específica
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formular y actualizar permanentemente el plan estratégico institucional multianual. - Organizar, dirigir y/o consolidar el plan operativo institucional. - Mantener coordinaciones técnicas y normativas con el CEPLAN. - Actualizar el plan de desarrollo concertado de la provincia de Sandia. - Participar y asesorar en la formulación y/o actualización de los planes de trabajo de las diversas instancias administrativas. - Participa en la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular del pliego. - Conducir y/o dirigir la ejecución de los planes de trabajo aprobado en el año fiscal. - 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



g) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior técnico

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



Especialidad	- Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Carreras Afines.
Grado	- Titulado Técnico, Egresado Universitario
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Acervo documentario
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Ley de Servicio Civil - Conocimiento en Sistemas administrativos del estado.
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:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Ejecutar las Actividades de gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la norma vigente. - Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de Recursos Humanos. - Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos humanos en el ámbito de su competencia. - Generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Económicos en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de Recursos Humanos. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - 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. - Elaboración de planillas de pago. - Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o Competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

h) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SIAF)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Gestión Pública, Economía y/o Carreras Afines.
Grado	- Titulado o Bachiller
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Manejo de SIAF-SP - SIAF-WEB

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



(Requiere documentación sustentatorios)	- Contrataciones con el Estado
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de Ofimática - Sistemas Administrativos del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	- 01 años en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Procesamiento de datos en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos administrativos. - Realizar el registro de órdenes de compra y servicios en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según certificación presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y monto asignado - Realizar el registro del compromiso y compromiso mensual en el en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las órdenes de compra, ordenes de servicio y otros documentos generados en la unidad de logística y abastecimientos. - Elaborar la programación de compromisos anuales y mensuales de la municipalidad provincial de Sandia en cuanto sea necesario. - Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicio, cotizaciones y otros documentos generados en la unidad de logística y abastecimientos. - Apoyar en la recepción y emisión de documentos administrativos dirigido a diversas unidades orgánicas y de la unidad de logística y abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Sandia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o Competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



I) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, administración y/o Afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contabilidad
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado. - Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el sector público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	



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



- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la unidad de logística y abastecimientos.
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar en la unidad de logística y abastecimientos.
- Clasificar y preparar el despacho para la aprobación y firma correspondiente.
- Redactar, disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo indicado por el jefe de la unidad de logística y abastecimientos.
- Participar en las reuniones que convoque la Gerencia u otras unidades orgánicas de la entidad y elaborar las actas respectivas según sea el caso.
- Llevar el archivo de la documentación de la unidad de logística y abastecimientos, debidamente ordenado y clasificado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la unidad de logística y abastecimientos.
- Atender cortésmente al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o Competencias:

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

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

Retribución:

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

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no universitario
Especialidad	- Administración, Contabilidad o carreras afines
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado - Dominio del idioma Quechua - La tributación municipal
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en área o similar naturaleza
Funciones del puesto:	- Recepción de documentos Administrativos - Seguimiento de los documentos en trámite administrativo - Control de registro de los contribuyentes del impuesto predial - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.

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



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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución:

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

k) ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – AGENTES DE SERENAZGO.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- No específica
Grado	- Secundaria Completa
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización)	- Ser licenciado de las fuerzas armadas FF/AA
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Haber trabajado como personal de seguridad ciudadana.
	- Haber trabajado como agente de seguridad.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	- 03 meses en el sector público y/o privado
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar operativos sorpresivos nocturnos como diurnos en el ámbito de toda la población y conforme a ley. - Elaborar partes diarios de las ocurrencias y necesidades en la división y rondas de vigilancia. - Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad. - Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas, y disposiciones vigentes. - Informar al especialista de seguridad de las infracciones constatadas en las demás áreas, en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que correspondan. - Resguarda las actividades del calendario cívico establecido. - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y serenazgo. - Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud. - Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la comisaría de Sandia. - Efectuar operativos sorpresivos nocturnos como diurnos a nivel de toda la población con el fin de detectar personas de mal vivir y conforme a ley. - Vela por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas, y disposiciones vigentes. - Atender, recepcionar y tramitar las demandas y sugerencias de la población, para ser tramitado. - Controlar el horario y las funciones de los conductores de vehículos que prestan servicios de seguridad ciudadana y serenazgo, supervisándola que sus móviles se encuentren operativas y abastecidas de combustibles. 	

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



- Estar informado permanentemente de las quejas y solicitudes de los vecinos para coordinar su atención, medidas de seguridad, en su debida oportunidad.
- Realizar notificaciones de resoluciones, emanada de la sub gerencia respectiva y levantar acta de verificación y notificación a locales que carecen de licencia.
- Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero etc.
- Otras funciones que le asigne el jefe de seguridad ciudadana.

Habilidades o Competencias:

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

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

Retribución:

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



I) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitario
Especialidad	- Trabajo Social, Administración, Gestión Pública o carreras afines
Grado	- Estudiante de los últimos semestres
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento y manejo de Word y Excel. - Conocimiento y elaboración de tramites documentarios. - Llenado de los formatos: S100 – FSU – NV100 Y FORMATO DE FISE. - Dominio del idioma originario de quechua.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- No especifica
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar verificación de domicilio según el solicitante, para obtener su clasificación socioeconómica. - Custodiar documento de la oficina. - Mantener actualizados los archivos físicos calificándolos ordenadamente. - Seguimiento de los documentos y otras funciones que el jefe inmediato 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.ç 	



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



Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: Trabajo en equipo, Proactivo, Vocación de servicio, Autoestima positiva, Capacidad de adaptación a los cambios, Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria y Tener confidencialidad.</p>
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

m) ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.



FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Civil, Ingeniería agrícola o Carreras Afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- AutoCAD. - Excel avanzado. - Acervo documentario
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- AutoCAD. - Ofimática - Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en el área de infraestructura y Obras públicas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático 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 de los documentos. - 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización, orden, la responsabilidad, la humildad, el respeto, el altruismo y rápida adaptabilidad a nuevos ambientes.</p> <p>Competencias: para evaluar, planificar, gestionar, dirigir y optimizar procesos productivos agrarios, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p>



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



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

n) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – CONDUCTOR DE VEHÍCULO



FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- Conductor
Grado	- Estudios concluidos
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Reglamento de tránsito - Licencia de conducir A-I
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Mantenimiento vehicular
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el puesto o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Transportar personal de trabajo - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



o) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – MECANICO



FORMACIÓN	
Formación académica	- Técnico en mecánica
Especialidad	- No específica
Grado	- Egresado y/o titulado
Situación Académica	- No específica

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



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Certificados en relación a mecánico
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- En manejo y maniobra de máquinas. - Curso en relación en maquinaria pesada.

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

- 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:

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

p) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL

FORMACIÓN

Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- Operador de Cargador Frontal
Grado	- Secundaria Completa
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Mecánica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conductor con Brevete - Trabajo en maquinaria pesada - Soldadura

EXPERIENCIA

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



Funciones del puesto:

- Conducir el Cargador Frontal que le sea asignado para realizar las labores que se le indique
- Mantener el Cargador Frontal en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución:

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

q) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – OPERADOR DE RETRO EXCAVADORA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- Operador de Retro Excavadora
Grado	- Secundaria completa
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Energía y potencia de circuitos - Diagnóstico y mantenimiento de sistemas eléctricos - Sistemas de calefacción y aire acondicionado
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Licencia de conducir mínimo A-I - Trabajo en maquinaria pesada - Soldadura
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público o/y privado.
Experiencia Específica	- 03 meses en el área o de similar naturaleza.
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir que le sea asignado para realizar las labores que se le indique - Mantener el Retro Excavadora en condiciones óptimas para su buen funcionamiento - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o Competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: Capacidad para trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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



r) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o carreras afines
Grado	- Egresado y/o Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Conocimiento en elaboración de Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA. - Conocimiento en monitoreo de la calidad del agua. - Conocimiento de software Office nivel intermedio y otros que amerite.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	- 03 meses en el área o de similar naturaleza.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo.
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboraciones de informes y otros documentos en el ámbito de su competencia. - Llevar el control, registro y archivo de la documentación recibida y emitida por el área gestión ambiental y recursos naturales. - Promover la educación y cultura ambiental, establecimiento mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas. - Coordinar actividades de sensibilización ambiental. - Proponer normas y controlar los procesos de gestión ambiental y el cuidado de los vertimientos en el distrito y provincia de Sandia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos. - Asistir en los diferentes talleres a la población e instituciones. - Participar en actividades de medio ambiente. - Llevar un control adecuado de la agenda del área. - Efectuar otras funciones que se le asigne. 	
Habilidades o Competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: Capacidad para trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

s) AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS – JARDINERO

FORMACIÓN	
Formación académica	- No requiere
Especialidad	- No requiere
Grado	- No requiere
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	

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



Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No especifica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Limpieza manual de superficies en áreas verdes. Riego, desmalezado, deshierbe, manejo de herramientas básicas de jardinería. - Operación de equipos de la pileta e iluminación.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses en labor de jardinero o similares.
Experiencia Especifica	- No especifica
Competencias	- No especifica
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes, utilizando las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad. - Realizar labores de limpieza de los parques y jardines a fin de cumplir con la programación diaria, mantener el ornato y dotar al distrito de espacios públicos saludables. - Sembrar y resembrar el césped y plantas ornamentales de acuerdo a lo programado, para embellecer el distrito de Sandia. - Coordinar y regar los parques y jardines del distrito según el trabajo realizado y/o programación de riego, a fin de cumplir con el plan de mantenimiento de áreas verdes. - Otras funciones que se les asigne. 	
Habilidades o Competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: Orden y eficiencia en el trabajo -Puntualidad
Retribución:	S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) – PSICÓLOGO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Psicólogo
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Cursos o capacitaciones en temas relacionados a niñas, niños, adolescentes y violencia familiar
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- No Especifica
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación y consejería psicológica - Realizar evaluaciones e informes psicológicos - Seguimiento y supervisión de las conciliaciones extrajudiciales - Realizar conciliaciones extrajudiciales - Aplicar instrumentos psicológicos para la valoración de su estado psicológico - Aplicar tabla de valoración de riesgo o desprotección familiar. 	

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



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes de valoración y evaluación de riesgo. - Realizar plan de trabajo individual.
Habilidades o Competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: Proactividad, vocación de servicios, capacidad para trabajar en equipo, orientación a resultados, principios y valores.</p>
Retribución:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

U) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – OPERADOR DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES.



FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ing. Electrónica, Ing. Económica, Ing. Ambiental, Ing. Civil o carreras afines
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del riesgo de desastres - Gestión por Procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción - Liderazgo en el Sector Público
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Sistemas Administrativos del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo de forma permanente con las entidades que conforman el SINAGERD; monitorea, evalúa, analiza y realiza el seguimiento de la información proveniente de las instituciones técnico científicas nacionales e internacionales y de los sistemas de alerta temprana SAT, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres y elabora boletines informativos, alertas multipeligro o alarmas para su difusión a los integrantes del SINAGERD. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>



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



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

v) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – OPERADOR DEL MÓDULO DE OPERACIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ing. Ambiental, Agronómica o carreras afines
Grado	- Últimos semestres de estudios
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión del riesgo de desastres - Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres - Gestión pública.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Elaboración y redacción de documentos. - COEP
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorea, almacena, valida, procesa, consolida y registra la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades y la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación SINPAD, según corresponda. Productos que elabora el módulo son: - Reporte Preliminar Documento que consolida información de manera general y preliminar sobre emergencias y desastres ocurridos en el ámbito nacional Se genera por única vez en cada emergencia suscitada. - Reporte de Peligro inminente Documento que consolida información sobre peligro o probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia en el ámbito nacional, considerando la población y elementos vulnerables, así como acciones preventivas a realizar o realizadas por los integrantes del SINAGERD Se genera por única vez cuando existe la probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia. - Reporte Complementario Documento que describe de manera más detallada la información del evento ocurrido, considerando la EDAN y acciones de respuesta realizadas por los integrantes del SINAGERD. Este documento se genera para complementar la información considerada en el Reporte Preliminar. - Reporte de seguimiento de emergencias en el SINPAD: Documento que contempla información estadística sobre las condiciones de los registros SINPAD de manera mensual. 	
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



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



VII. PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
INICIO	03 de julio de 2023	TÉRMINO	31 de julio de 2023 (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, OTI e Imagen Institucional	Del 13 de junio al 26 de junio del año 2023
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentada 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	26 de junio de 2023
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	27 de junio de 2023
Publicación final de aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	27 de junio de 2023
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	28 de junio de 2023
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 2023
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%

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



X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

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



**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 de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Atte. Comité Evaluador

Proceso de contratación CAS N° 004-2023/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, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "**FICHA RESUMEN CAS**". 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 **DNI** (por ambos lados)
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.
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**)
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.
12. 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 la 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,

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



certificados, diplomas, boletas de notas, 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.

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 tomara 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 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:

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

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



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

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



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

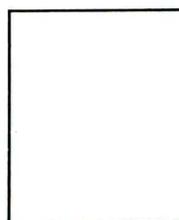
Autorizo a la Municipalidad Provincial de Sandia a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

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

Sandia, 26 de junio del año 2023

Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:



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

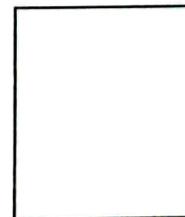
Yo.....Identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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			

Sandía, 26 de junio del año 2023

 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

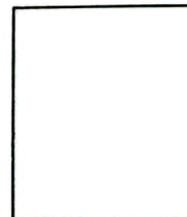
Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Sandia.

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.

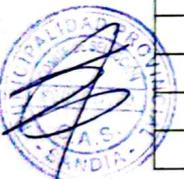
Sandia, 26 de junio del año 2023



Huella Dactilar

Firma

Nombres y apellidos:





ANEXO 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 consanguinidad 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.....

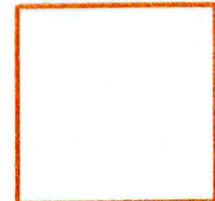
En la ciudad de Sandia, a los 26 días del mes de junio del año 2023.



.....
(Firma)

Nombre:

DNI:

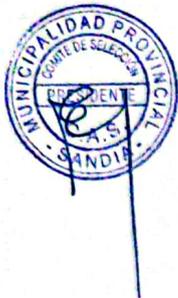


Huella digital
(índice derecho)



ANEXO 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 2023.**

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
(índice derecho)

