



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 250-2023-MPS/GM

Sandia, 08 de agosto de 2023

VISTO: La Opinión Legal N° 337-2023-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, derivado del Informe N° 005-2023-MPS-CPEES-CAS de la presidente del Comité Permanente Encargado de la Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen – CAS, por el cual solicita la Aprobación mediante acto resolutorio de las “BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2023-MPS” de la Municipalidad Provincial de Sandia – 2023” y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Sandia, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, el primer párrafo del artículo 37 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 establece que “Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley” (el resaltado es nuestro);

Que, conforme a lo establecido por el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ordenando al proceso de contratación; para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas Preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato; para cuyo efecto es necesario la conformación de una comisión para la selección del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS;

Que, en el primer párrafo del Artículo 175 del Reglamento de la Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM dispone que todos los comités de selección tengan como miembro al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o un representante de este, siendo que en el presente caso se tiene como secretario al jefe de Recursos Humanos;

Que, mediante la Resolución de Gerencia N° 085-2023-MPS/GM se conforma el Comité Permanente encargado de la evaluación y Selección para la contratación de personal, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, a través del Informe N° 005-2023-MPS-CPEES-CAS, la presidente del Comité Permanente Encargado de la Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen – CAS, solicita la Aprobación de las “BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2023-MPS” de la Municipalidad Provincial Sandia – 2023”

Que, con Opinión Legal N° 337-2023-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, concluye PROCEDENTE aprobar las Bases de la CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N° 005-2023-MPS, solicitado por la presidente del Comité Permanente Encargado de la Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen – CAS.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MPS/A, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo y por los considerandos expuestos, este despacho;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2023-MPS, de la Municipalidad Provincial de Sandia, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS),

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Comité Permanente encargado de la evaluación y Selección para la contratación de personal CAS, designado por Resolución de Gerencia N° 085-2023-MPS/GM, el cumplimiento del presente acto resolutorio.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al asistente administrativo de la Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución;

ARTICULO CUARTO.- Encargar, a la unidad de tecnología de información y comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la página web de la Municipalidad Provincial de Sandia

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c OGA
OPPR
SG
URRHH
UTII/Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Mq. Econ Helard Huaman Mamari

Jr. Arica N° 420 (Plaza de Armas)



BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 005-2023-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Sandia
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 Sandia, 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 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° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público 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.





V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA 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
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	b) Un/a Relacionista Público
GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	c) Un/a Liquidador Técnico
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	d) Un/a Analista en Planificación y Racionalización. e) Un/a Apoyo en Presupuesto
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	f) Un/a Apoyo Administrativo y Control Previo
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERIA	g) Un/a Analista en Tesorería
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	h) Un/a Especialista en Adquisiciones i) Un/a Especialista Técnico Administrativo (SIAF)
	ALMACEN	j) Un/a asistente Administrativo
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	k) Un/a Técnico administrativo (ejecutor coactivo) l) Un/a Asistente Administrativo
	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	m) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS	n) Un/a jefe del área de programas sociales y servicios alimentarios
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	o) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	p) Un/a Asistente Técnico
	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	q) Un/a Asistente Administrativo





	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	r) Un/a Mecánico
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	s) Un/a Especialista en Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización
	AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	f) Un/a responsable del Vivero u) Un/a Viverista v) Un/a Guardián del vivero
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	w) Un/a Psicólogo
	GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS	x) Un/a Jefe de Operaciones
	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	y) Un/a Operador del Módulo de Comunicaciones z) Un/a Operador del Módulo de Operaciones aa) Un/a Técnico Administrativo I

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Acervo Documentario - Curso de ofimática nivel Básico
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en sistemas administrativos del estado

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

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





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

b) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – RELACIONISTA PÚBLICO

FORMACIÓN

Formación académica

- Superior Universitario

Especialidad

- Relacionista público y/o afines.

Grado

- Estudiante de los últimos semestres

Situación Académica

- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Curso de ofimática nivel intermedio

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:

- 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:

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.

c) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES – LIQUIDADOR TÉCNICO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ing. Civil, Arquitectura y/o Carreas a fines.
Grado	- Titulado/Colegiado y Habilitado.
Situación Académica	- Concluido superior

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Curso en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Curso en Liquidaciones de contratos de obras y/o valorizaciones de obras y/o costos y presupuestos
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimientos en Supervisión y Liquidación de Obras y/o Proyectos de Inversión. - Conocimiento de software de ingeniería y otras relacionadas a las funciones.

EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Ejecutar la revisión del expediente de liquidación técnica y emitir opinión respectiva
- Ejecutar las observaciones o conformidad a la liquidación técnica presentada por los contratistas, consultores y ejecutores por administración directa, dentro de los plazos establecidos.
- Verificar las metas físicas de las obras a liquidar.
- Elaborar el informe de liquidación técnica y financiera, en consenso con el especialista en liquidación financiera.
- Tramitar las liquidaciones practicadas en los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado y las directivas de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- Calcular y aprobar los reintegros a favor, producto de la liquidación practicada.
- Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

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/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

d) UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ANALISTA EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ing. Económico, Contabilidad y/o Carreas a fines.
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- Concluido superior

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Capacitación en SIAF, SIGA, SEACE. - Gestión Pública.





(Requiere documentación sustentatorios)

- Invierte.pe

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Manejo integrado de sistema de administración financiera
- Office Intermedio
- Gestión Publica

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 presupuestarias 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 ejecutados por la Municipalidad.
- Creación de Metas Presupuestales de 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:

S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

e) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – APOYO EN PRESUPUESTO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitario

Especialidad

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

Grado

- Bachiller y/o egresado

Situación Académica

- Estudios concluidos

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Gestión Pública
- TIC
- Sistemas Administrativos del Estado

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Manejo de Word y Excel
- Procedimientos administrativos
- Acervo documentario

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Llevar registros de trámite administrativos





- Analizar expediente y redactar documentos de la administración pública
- Custodiar y administrar los archivos de la oficina según marco legal vigente
- Controlar y realizar los documentos de los documentos administrativos
- Coordinar la distribución de materiales de la oficina
- Asistir a los talleres, actividades que organice la oficina o participe
- Proponer mejoras en el sistema de trámite, archivo y custodio documentario.
- 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

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.

Retribución:**f) UNIDAD DE CONTABILIDAD – APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL PREVIO****FORMACIÓN**

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad y/o carreras afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Contabilidad Gubernamental
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- SIAF (Sistema Integrado de Administrado Financiera)

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

- 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.
- Procederá con la respectiva revisión de los comprobantes de pago, así mismo se encuentran AUTORIZADOS. La Sustentación de gastos se efectúa con los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT según establecido por el reglamento de comprobantes de pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios y Otros). VºBº de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- Registrar la Fase de Devengado de diversos tipos de operación.
- Recepcionar, registrar, organizar y archivar la documentación del Unidad de Contabilidad.
- 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





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

g) UNIDAD DE TESORERIA - ANALISTA EN TESORERÍA

FORMACIÓN

- | | |
|----------------------------|--|
| Formación académica | - Universitaria o superior no universitaria |
| Especialidad | - Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Carreras Afines. |
| Grado | - Bachiller y/o Titulado |
| Situación Académica | - No específica |

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- | | |
|---|---|
| Cursos y/o programas de especialización
(Requiere documentación sustentatorios) | - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF |
| | - Contratación del Estado |
| | - Gestión Publica |

- | | |
|--|---------------------------------------|
| Conocimientos
(No requiere documentación sustentatorios) | - Ofimática |
| | - Conocimiento en Excel, Word y SIAF. |

EXPERIENCIA

- | | |
|-------------------------------|---|
| Experiencia General | - 01 año en el sector público y/o privado |
| Experiencia Específica | - 03 meses en el área o de similar naturaleza |

Funciones del puesto:

- Revisar los expedientes de pago, realizar en el SIAF el gasto girado.
- Revisar los expedientes y realizar las devoluciones al Tesoro Público por los extornos solicitados.
- Elaboración de registro de devoluciones de T6 de menores gasto, por fuente de financiamiento.
- Apoyo para el llenado del MIF que tiene como objetivo centralizar la información.
- Determinación del Saldo de Balance.
- 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:

S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

h) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

FORMACIÓN

- | | |
|----------------------------|--|
| Formación académica | - Superior Universitario y/o Técnico |
| Especialidad | - Contabilidad, administración y/o carreras afines |
| Grado | - Titulado y/o bachiller |
| Situación Académica | - Titulado y Colegado |





Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Certificado como especialista en contrataciones del estado y su aplicación SEACE.
- Profesional Certificado por el OSCE(Vigente)

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Conocimiento acerca de sistemas de contratación SIAL

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

- Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son Cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, orden de servicios, de acuerdo a normas legales y por fuente de financiamiento.
- Apoyar las adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
- Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de entrada y pecosas.
- Elaborar pecosas en el sistema.
- Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Archivar cronológicamente todos los documentos generados en la unidad.
- Alcanzar a los proveedores las órdenes de compra para su atención.
- Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes, en la póliza de entrada de bienes, según su naturaleza, a través de memorando de jefe de administración, en caso de ser notas de entrada derivadas de abastecimientos.
- Ejerce la cotización para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía y/o para estimar los precios referenciales para la convocatoria por diferentes modalidades de adquisiciones, bajo requerimiento de las unidades ejecutoras de obras y/o Sub Gerencias y órganos desconcentrados.
- Refrenda las órdenes de compra, materia de adquisición de bienes para la institución a solicitud escrita del requerimiento de las unidades ejecutoras y/o responsables de las obras y/o Sub Gerencias y órganos desconcentrados, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y patrimonio.

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/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

1) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIAF

FORMACIÓN

Formación académica

- Superior Universitario y/o Técnico

Especialidad

- Ingeniería económica, Ingeniería Sistemas, Ingeniería electrónica, Contabilidad, administración y/o carreras afines

Grado

- Titulado y/o bachiller

Situación Académica

- Concluido

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Certificado como especialista en contrataciones del estado y su aplicación SEACE.





Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Certificado como especialista en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Conocimiento acerca de sistemas de contratación SIAL

Experiencia General

Experiencia Específica en el sector público

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto

- 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:

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

J) ALMACÉN- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Secundaria Completa

Especialidad

- Secundaria Concluida

Grado

- No especifica

Situación Académica

- concluido

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Acervo documentario

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Conocimiento en trámite documentario
- Experiencia en manejos de archivos
- Conocimiento en atención a la población
- Conocimientos en redacción de documentos.

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

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Atender a los requerimientos de solicitud de información en general de la oficina de almacén central.
- Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación interna y externa que ingresa a la oficina de almacén central.
- Custodiar documentación de la oficina de almacén central
- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de almacén central de la municipalidad Provincial de Sandia de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Asistencia a la oficina de Almacén Central durante los días laborales según los meses requeridos.

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

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

Retribución:

k) OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS – TECNICO ADMINISTRATIVO (EJECUTOR COACTIVO)

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Derecho, Administración o carreras afines

Grado

- Titulado

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

- 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 03 meses en área o similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactivas de deudas administrativas tributarias o por infracciones municipales.
- Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad municipal
- Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración
- Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos administrativos de cobranzas coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones correctivas para el cumplimiento de las normas municipales clausura de locales demoliciones y multas.
- Formular recomendar y/o aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización





- Informar permanentemente a la oficina de administración tributaria
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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

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

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

Retribución:

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 Especifica 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.
- 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

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

Retribución:





m) ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Administración, Gestión Pública, Derecho y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No especifica
---	-----------------

Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de programas office - Conocimientos en manejo de archivos - Redacción de Documentos
--	--

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

- Planificar y administrar el servicio de serenazgo
- Dirigir, controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la oficina
- Atender, recepcionar y tramitar sugerencias de la población y demás compañeros de trabajo
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias y necesidades en la división y rondas de vigilancia.
- Verificación de notificaciones
- Administración y organización de archivadores
- Elaboración de trámites y documentos referentes al área de seguridad ciudadana
- Administración y planificación previa coordinación de asistencia de los serenazos municipales
- 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.
- 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.





n) AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS – JEFE DEL AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Trabajo social, Antropólogo, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, o Carreras Afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Quechua
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Acervo documentario - Gestión pública - Programas sociales
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica	- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptico de los recursos.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los programas y servicios sociales, apoyo y asistencia alimentaria.
- Ejecutar las acciones y medidas necesarias para el correcto funcionamiento, así como su imparcial aplicación y distribución de los programas de apoyo y asistencia, programa integral de Nutrición, unidad local de focalización de Hogares, entre otros de su competencia.
- Supervisar, controlar y coordinar el programa Alimentario de los Comedores Populares.
- Reportar la información de los órganos de control y demás dependencias que correspondan en el plazo y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de las actividades orientadas a la protección social de la población en la situación de riesgo y vulnerabilidad, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada.
- Proponer, impulsar e implementar mejores e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de los programas de asistencia social y alimentario, en coordinación con la Sub Gerencia.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos programas alimentarios y de desnutrición infantil: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y de beneficiarios contra la desnutrición infantil.
- Otras funciones de su competencia, que se le encarguen

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.





o) 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

- 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.

Habilidades o competencias:

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

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.

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.

p) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL- ASISTENTE TÉCNICO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Civil, Ingeniería agrícola o Carreras Afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN





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

- Metrados en edificaciones
- Microsoft office
- AutoCAD 2D y 3D

Conocimientos
(No requiere documentación sustentatorios)

- CONTRATACIONES DEL ESTADO
- Planeamiento estratégico en el sector Público
- Gestión Pública Municipal
- SIAF-P

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar plan de trabajo
- Hacer seguimiento del proyecto
- Apoyo de asistencia documentaria
- 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 al jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización, orden, la responsabilidad, la humildad, el respeto, el altruismo y rápida adaptabilidad a nuevos ambientes.

Competencias: para evaluar, planificar, gestionar, dirigir y optimizar procesos productivos agrarios, 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) ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMACIÓN

Formación académica

- 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:

- 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:

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización, orden, la responsabilidad, la humildad, el respeto, el altruismo y rápida adaptabilidad a nuevos ambientes.

Competencias: para evaluar, planificar, gestionar, dirigir y optimizar procesos productivos agrarios, 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

r) 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

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

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

Retribución:

s) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN, REGULACIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Economía, Contabilidad y/o Afines
Grado	- Titulado y Colegiado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Los Instrumentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP Y MAPROS.
	- Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 27444.
	- Inglés nivel Intermedio
	- Quechua
	- Office nivel intermedio

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Planificar, organizar, Coordinar, las actividades del área de promoción, regulación empresarial y comercialización.
- Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración de mercados de abastos.
- Promover la formalización empresarial en el ámbito provincial.
- Proponer y planificar la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
- Autorizar o desestimar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- Demás funciones que asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local.
- Inteligencia comercial y desarrollo de mercados para organizaciones

Habilidades o competencias:

Habilidades: Rapidez en aprendizaje y excelente comunicación, Capacidad analítica, Pensamiento estratégico, Empatía, Buenas relaciones personales y Liderazgo.

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

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

Retribución:





f) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – RESPONSABLE DEL VIVERO

FORMACIÓN

Formación académica	- Técnico
Especialidad	- Técnico en Producción Agropecuaria y/o carreras afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Capacidad de resolución de conflictos.

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

- Dependencia directa del Jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario y Sub Gerente de Desarrollo Económico
- Efectuar trabajos específicamente en mantenimiento y manejo en producción de plántones de calidad en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar el informe de las actividades del mes detalladamente.
- Realizar el control diario del equipo y materiales, así como de su correcta utilización a diario.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas conforme a la programación para el cumplimiento de la meta.
- Realizar seguimiento de las plantaciones en el campo definitivo.
- Brindar charlas técnicas a los agricultores.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Rapidez en aprendizaje y excelente comunicación, Capacidad analítica, Pensamiento estratégico, Empatía, Buenas relaciones personales y Liderazgo.

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

u) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – VIVERISTA

FORMACIÓN

Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- No específica
Grado	- No específica
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica.
Conocimientos	- Capacidad de resolución de conflictos.





(No requiere documentación sustentatorios)

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 03 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

- No específica

Funciones del puesto:

- Dependencia directa del jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar trabajos específicamente en mantenimiento y manejo en producción de plántones de calidad en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar el informe de las actividades del mes.
- Realizar el control diario del equipo y materiales, así como de su correcta utilización a diario.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas conforme a la programación para el cumplimiento de la meta.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Rapidez en aprendizaje y excelente comunicación, Capacidad analítica, Pensamiento estratégico, Empatía, Buenas relaciones personales y Liderazgo.

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

Retribución:

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

v) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – GUARDIAN DEL VIVERO

FORMACIÓN

Formación académica

- Educación Básica Regular

Especialidad

- No específica

Grado

- No específica

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- No específica.

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Capacidad de resolución de conflictos.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 03 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

- No específica

Funciones del puesto:

- Dependencia directa del jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar trabajos específicamente en control e inventario de los bienes, venta de plántones en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar el informe de las actividades del mes.
- Realizar el control diario del equipo y materiales, así como de su correcta utilización a diario.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas conforme a la programación para el cumplimiento de la meta.





Habilidades o competencias:

Habilidades: Rapidez en aprendizaje y excelente comunicación, Capacidad analítica, Pensamiento estratégico, Empatía, Buenas relaciones personales y Liderazgo.

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

Retribución:

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

w) 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:

- 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.
- Realizar informes de valoración y evaluación de riesgo.
- Realizar plan de trabajo individual.

Habilidades o Competencias:

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

Competencias: Proactividad, vocación de servicios, capacidad para trabajar en equipo, orientación a resultados, principios y valores.

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

x) GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA – IVPS- JEFE DE OPERACIONES

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Ing. Civil o carreras afines

Grado

- Título Profesional y Colegiado

Situación Académica

- No especifica





CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en el trámite documentario
- AutoCAD nivel intermedio
- Especialista en modelador BIM nivel intermedio
- Conocimiento en ejecutar labores

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 01 año en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto

- 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
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Instituto Vial Provincial.

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

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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria/ Técnico

Especialidad

- Ing. Electrónica, Ing. Económica, Ing. Ambiental, Ing. Civil o carreras afines

Grado

- Egresado/Bachiller/Título

Situación Académica

- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Gestión del riesgo de desastres
- Gestión por Procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción
- Liderazgo en el Sector Público
- Microsoft Office
- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos
- Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones
- Microsoft Excel: Elaboración de reportes estadísticos y filtros.

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

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

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



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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o Superior no Universitario

Especialidad

- Ing. Electrónica, Ing. Económica, Ing. Ambiental, Ing. Civil o carreras afines

Grado

- Egresado/Bachiller

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Gestión del riesgo de desastres
- Lineamientos de los procesos de estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción.
- Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
- Gestión Pública.
- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos
- Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones
- Microsoft Excel: Manejo de hojas de cálculo, Programación y Elaboración de tablas.

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año el sector público y/o privado

Experiencia Especifica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza





Funciones del puesto

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

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

aa) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitario
Especialidad	- Ingeniería Topográfica y Agrimensura y/o Administración.
Grado	- Egresado/Bachiller
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del riesgo de desastres, aspectos básicos. - Curso en ArcGIS-aplicativo al peligro: Vulnerabilidad y riesgos naturales. - Curso en "emotion & pix4d- fotogrametría digital con drones. - Curso en fotogrametría digital - Curso de manejo de equipos topográficos - Curso de capacitación en Gestión Publica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos - Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones - Microsoft Excel: Manejo de hojas de cálculo, Programación y Elaboración de tablas.

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza





Funciones del puesto

- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo ordinario, e mails, redes sociales)
- Organizar eventos, reuniones, congresos, viajes de negocios, etc.
- Redactar documentos, desarrollar presentaciones, etc.
- Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos.
- Coordinar la comunicación con el resto de la entidad y la provincia.
- Coordinar, consolidar y evaluar la información de los requerimientos logísticos y acciones de atención, así como mantiene actualizado la información de la ubicación y stock de los almacenes existentes en la jurisdicción de la provincia de Sandia
- Cartografía de vulnerabilidad en campo.

Habilidades o competencias

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

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

Retribución:

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

VII. PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO			
INICIO	01 de septiembre de 2023	TÉRMINO	31 de octubre de 2023 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	AREA 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 09 de agosto al 22 de agosto del año 2023
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	25 de agosto 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	28 de agosto de 2023
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	28 de agosto de 2023
Presentación de Reclamos de 08:00 am a 10:00 am (mesa de partes de la entidad) Absolución de reclamos de 11:00 am a 14:00 pm (salón consistorial 3er piso)	Comité de Selección CAS	29 de agosto de 2023
Publicación final de aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	29 de agosto 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	31 de agosto 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	31 de agosto 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%

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

- 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).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido, por el CONADIS





De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

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





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

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

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

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes 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° 005-2023/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 (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en **MESA DE PARTES** de la entidad, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**

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

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias,





certificados, diplomas, boletas de notas, 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 DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

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

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante





ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

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 (REDERECCI).
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.

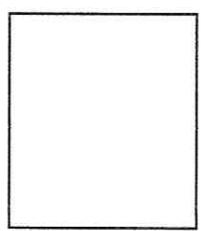
Sandia, 25 de agosto del año 2023

Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.
² Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.





-04-

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:

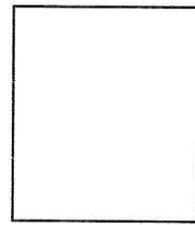
- Tener relación de parentesco con las siguientes personas:
- NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

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, 25 de agosto 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:

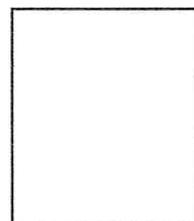
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

Sandia, 25 de agosto del año 2023



 Firma



Huella Dactilar

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 consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
- No estar inhabilitado por su colegio profesional (en caso correspondiera)
- No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio.
- No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema pensionario:

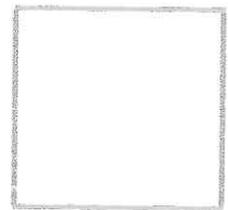
AFP () SNP ()

CUSPP.....

En la ciudad de Sandia, a los **25 días del mes de agosto del año 2023.**

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
 (índice derecho)





ANEXO 05

AUTORIZACION 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 **25 días del mes de agosto del año 2023.**

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
 (índice derecho)

