



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución de Gerencia N° 136-2023-MPS/GM

Sandia, 03 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe N° 002-2023-MPS- CPEES – CAS de la presidenta de CPEES contratación Régimen CAS transitorio, mediante el cual solicita se emita la resolución respectiva y Opinión Legal N° 146-2023-MPS/AL;

CONSIDERANDO:

Que, al amparo de Art. 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local y como tal tienen autonomía económica política y administrativa en asuntos de su competencia concordado por lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Art. 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades las Municipalidades, establece "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines";

Que, el primer párrafo del Art. 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"; (Lo negrita es nuestro)

Que, conforme a lo establecido por el Art. 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, referido 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 Contrato Administrativo de Servicios – CAS;**

Que, en el primer párrafo del Art. 175° del Reglamento de la Ley 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 propuesto al Jefe de Recursos Humanos, como segundo miembro;

Que, mediante la Resolución de Gerencia N° 085-2023-MPS/GM se conforma el Comité Permanente de Selección CAS, quienes serán encargados de la convocatoria y proceso de la selección de para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, mediante Opinión Legal N° 146-2023-MPS/AL, que es PROCEDENTE aprobar las Bases de la Convocatoria del Proceso CAS transitorio 003-2023-MPS.

Que, el Art. 20° numeral 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", empero mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MPS/A de fecha 10 de enero del 2023, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MPS/A de fecha 10 de enero del 2023 y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2023-MPS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tercera convocatoria para el año fiscal 2023 de la Municipalidad Provincial de Sandia.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Comisión Permanente de evaluación y selección de personal designado por Resolución de Gerencia N° 085-2023-MPS/GM el cumplimiento del presente acto Resolutivo

ARTÍCULO TERCERO. – Encargar, al asistente administrativo de la Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución, pudiendo utilizar el medio más idóneo para su cumplimiento en el marco de la ley.

ARTÍCULO 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 ARCHÍVESE

CC
OGA
OPPR
SG
URRH
CCAST
ARC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
GERENCIA MUNICIPAL
Mg. Econ Helard Huaman Mamani
GERENTE MUNICIPAL

📍 Jr. Arica N° 420 (Plaza de Armas)
☎ Central telefónica: 950780838
🌐 <https://munisandia.gob.pe>
✉ Alcaldia@munisandia.gob.pe



BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 003-2023-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 Publico par el año fiscal 2023.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- f. Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Reglamento y modificatorias del Decreto legislativo N° 1057
- h. Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 0042017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP"
- j. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE," Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057".
- l. Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la Incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- m. Decreto Supremo N° 015-2022-SA.
- n. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- o. Decreto Legislativo N° 1401.
- p. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - MPS		
UNIDAD ORGANICA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
DEPENDENCIA		
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	a) Un/a Personal Técnico
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	b) Un/a Responsable de Archivo Central
		c) Un/a Técnico en Trámite Documentario
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	d) Un/a Técnico en Comunicaciones
		e) Un/a Relacionista Público
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	f) Un/a Diseñador Audiovisual
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	g) Un/a Apoyo Administrativo
		h) Un/a Responsable de Planillas y SIAF-SP
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	i) Un/a Analista administrativo
		j) Un/a Apoyo Administrativo y Control Previo
UNIDAD DE PATRIMONIO	UNIDAD DE PATRIMONIO	k) Un/a Apoyo Administrativo
		l) Un/a Especialista en Tesorería
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	m) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	n) Tres Guardlanes
	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	o) Un/a Especialista en Seguridad Ciudadana
		p) Un/a Apoyo Administrativo
	ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS	q) Un/a Asistente administrativo
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	r) Un/a Empadronador de Unidad Local de Empadronamiento
	AREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL	s) Un/a Apoyo Administrativo

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



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	t) Un/a Conductor de Vehículo u) Un/a Carpintero
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	v) Un/a Especialista en Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	w) Un/a Apoyo Administrativo x) Un/a Jardínero
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	y) Un/a Jefe de DEMUNA z) Un/a Psicólogo aa) Un/a Trabajador Social

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – PERSONAL TECNICO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitaria
Especialidad	- Computación
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Herramientas Informáticas - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- No especifica
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses de experiencia general en el sector público o privado.
Experiencia Especifica en el Área	- 03 meses en el área y/o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
- Mantenimiento de hardware y software a los PCs. - Mantenimiento del servidor de la entidad, actualizando debidamente la documentación del control de UTIC según sea requerido.	

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

32

- Ejecución del plan de respaldo de datos según procedimiento marco copias de seguridad.
- Coordinación de las contrataciones para mantenimiento preventivo de hardware y software de los equipos de Impresora.
- Mantenimiento y actualización de Información en las redes sociales.
- Apoyo en montaje, actualización y administración de bases de datos.
- Soporte técnico en computadoras como ensamblaje y montaje 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Capacidad analítica, capacidad de síntesis, capacidad de organización, comprometido/a para trabajar en equipo y buenas habilidades interpersonales.

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

b) SECRETARÍA GENERAL – RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho, Contabilidad, Gestión Pública, Sociología, y/o carreras afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Administración y Gestión Pública - Gestión Documental, Archivística y Bibliotecaria
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el área	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
- Organizar, conducir el archivo documentario de la municipalidad. - Proponer las políticas y técnicas de archivo documentario que se genere en la municipalidad. - Administrar y controlar el correcto manejo del acervo documentario de la municipalidad. - Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes y oficina que ingresa a la municipalidad. - Dar cumplimiento a las normas y directivas que se emita desde el archivo general de la nación. - Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos. - Custodiar, supervisar y calificar la documentación del archivo, así como controlar en ingreso y salida de expedientes y documentos en general. - 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.	

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



Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

c) SECRETARIA GENERAL – TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitario
Especialidad	- Contabilidad, administración, derecho, y otros
Grado	- Últimos años de estudio
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Atención al usuario - Dominio de lengua originaria – Quechua. - Trámite documentario - Gestión pública
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:	
- Brindar información básica en la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad. - Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos. - Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes. - Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados. - Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios no exclusivos. - Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios no exclusivos de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a servicios no exclusivos, así como las incidencias ocurridas. - Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas - 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. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

30

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

d) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – TECNICO EN COMUNICACIONES

FORMACIÓN

Formación académica

- Educación básica regular

Especialidad

- Comunicaciones.

Grado

- Estudios Concluidos

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Técnico en equipos de sonido y transmisiones en vivo

Conocimientos
(No requiere documentación sustentatorios)

- Conocimiento en Word
- Conocimiento en Excel
- Conocimiento para el manejo y programación de la radio
- Conocimiento de los equipos de cómputo, antena y otros.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 03 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica en el Sector Público

- No específica

Funciones del puesto

- Coordinar actividades de la institución con el personal de la municipalidad, autoridades y pueblo en general, para la instalación de equipos de sonido.
- Monitorear las redes sociales de la institución
- Encargado de los equipos del Auditorio Municipal y Salón Consistorial.
- 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/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

e) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – RELACIONISTA PÚBLICO

FORMACIÓN

Formación académica

- Superior Universitario

Especialidad

- Relacionista público y/o afines.

Grado

- Estudiante de los últimos semestres

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

**Situación Académica**

- No específica

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 Específica en el Sector Público

- No específica

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/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**f) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – DISEÑADOR AUDIOVISUAL****FORMACIÓN****Formación académica**

- Superior Universitario

Especialidad

- Diseño gráfico.

Grado

- Últimos años de estudio

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- Curso de cómputo y office

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Diseño gráfico en CorelDRAW 2018 (64-Bit)
- Diseño gráfico en Adobe Photoshop
- Diseño gráfico en Adobe Illustrator CC 2019
- Producción audio visual en Adobe Premiere Pro 2020

EXPERIENCIA**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica en el Sector Público

- No específica.

Funciones del puesto:

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



- Realizar trabajos de diseño grafico
- Realizar trabajos de producción audiovisual
- Realizar trabajos de producción de audio
- Y otros trabajos encargados
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Adaptación, atención, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo y sobre todo trabajo a presión.

Retribución:

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

g) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Todas las Carreras
Grado	- Egresado o Bachiller
Situación Académica	- Estudios Concluidos
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de Word y Excel - Procedimientos administrativos - Sistemas administrativos - Ley de Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes que regulan las actividades de los sistemas administrativos. - Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos emitidos y/o tramitados en la Oficina General de Administración. - Coordinar y clasificar los documentos recibidos en la Oficina General de Administración. - Elaborar o redactar todos los documentos administrativos, y clasificar para distribución de documentos de acuerdo a lo indicado por el Jefe de la Oficina General de Administración. - Velar para todos los trámites administrativos que lleguen a la oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en las normativas vigentes. - Coordinar las reuniones, participar y agendar con la documentación respectiva. - Participar en las reuniones que convoque la Gerencia u otras unidades orgánicas de la entidad para elaborar actas respectivas según sea el caso. - Llevar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina General de Administración. - Administrar y controlar el correcto manejo del acervo documentario de la en la Oficina General de Administración. - Llevar por la seguridad, conservación de los acervos documentarios de la Oficina General de Administración.	



- Atender cortésmente al público proporcionando Información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizado.
- 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/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**h) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – RESPONSABLE DE PLANILLAS Y SIAF-SP**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o carreras afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - SIAF-SP
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de Word y Excel - Procedimientos Administrativos - Sistemas administrativos - Elaboración de planillas, - Manejo del SIAF, sistemas de AFP net, manejo de sistema PLAME –PDT
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos. - Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones. - Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos. - Revisar y supervisar el cálculo de aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores. - Presentar la Declaración Telemática -PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME - SUNAT y, procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET. - Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia. - Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de	



Destitución y Despido RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.

- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución:

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

I) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO**FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria o superior no universitaria

Especialidad

- Administración, Gestión pública, Contabilidad y/o afines

Grado

- Titulado Técnico, Egresado Universitario

Situación Académica

- Concluido superior

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- Básico de Ofimática
- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Manejo de Word y Excel
- Procedimientos administrativos
- Sistemas administrativos
- Con conocimiento la Ley Contrataciones del Estado

EXPERIENCIA**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica en el Sector Público

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.



- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente a la Subgerencia de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

Retribución:

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

J) UNIDAD DE CONTABILIDAD – APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL PREVIO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No Especifica
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.	

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

24

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

k) UNIDAD DE PATRIMONIO – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Gestión Pública, Contabilidad y/o carreras afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Gestión Publica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistema Nacional de Abastecimientos - Ley de Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
- 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: comunicación, relaciones interpersonales, trabajar en equipo eficientemente, tener un sentido de liderazgo. Competencias: responsabilidad toma de decisiones.
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

l) UNIDAD DE TESORERIA – ESPECIALISTA EN TESORERÍA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad
Grado	- Bachiller y/o Titulado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	

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

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Contratación del Estado
- Gestión Pública

Conocimientos

(requiere documentación sustentatorios)

- Ofimática
- Conocimiento en Excel, Word y SIAF.

EXPERIENCIA**Experiencia General**

- 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

- 01 año 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 externos 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, organización y orden.**Competencias:** orientación a resultados, vocación de servicios 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**m) 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 especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Dominio del Idioma Quechua
- La tributación municipal

EXPERIENCIA**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica en el Sector Público

- 03 meses en área o similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Recepción de documentos Administrativos
- Seguimiento de los documentos en trámite administrativo
- Control de registro de los contribuyentes del Impuesto predial
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.



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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución:

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

n) SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - GUARDIÁN**FORMACIÓN**

Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- No especifica
Grado	- Secundaria Completa
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización)	- Ninguno
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ninguno

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 03 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	- No especifica

Funciones del puesto:

- Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.
- Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
- Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias.
- Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
- Presentar un informe mensual a su Inmediato Superior
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

21

Retribución:

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

o) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Gestión Pública, Contabilidad, y/o Lic. en FF.AA.
Grado	- Últimos años de estudio
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Seguridad y defensa nacional - Primeros Auxilios - Gobernabilidad - Ofimática - COPROSEC
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Defensa personal - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Reglamento y sus modificatorias. - Ordenanzas municipales
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica en el Sector Público	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	
- Controlar y dirigir el personal a su cargo. - Verificar la distribución del personal a su cargo. - Controlar el comportamiento del personal a su cargo. - Verificar las actividades propuestas o programadas por el área de Seguridad Ciudadana. - Evaluar el mantenimiento de los recursos asignados. - Cautelar el buen uso de los recursos asignados. - Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana. - Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética. - Organizar, coordinar, distribución de turnos al Personal de Seguridad y Vigilancia. - Dirigir el Patrullaje Municipal, participar en el patrullaje integrado con la PNP. - Coordinar con la Fiscalía y otras instituciones para los operativos conjuntos. - Coordinar con el Área de Transportes y Seguridad Vial para los operativos relacionados a Transporte Terrestre. - Ejecutar las actividades programadas con el matriz de actividades del PAPSC en coordinación con el secretario técnico de Seguridad Ciudadana. - Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las Ocurrencias y actividades realizadas. - 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/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

**p) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – APOYO ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no universitaria
Especialidad	- Administración de empresas, Gestión Pública, Contabilidad, y/o carreras afines.
Grado	- Últimos años de estudio
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica
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 Específica 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 serenazgos 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:	\$/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



q) AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración o Carreras Afines
Grado	- Egredado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Redacción y trámite documentaria. - Dominio del idioma originario de quechua.
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:	
- Recepción de documentos. - Custodiar documentos de la oficina - Mantener actualizados los archivos físicos calificándolos ordenadamente - Seguimiento de los documentos - Actualizar planillas de los comités de PVL y PCA. - Responsable de la distribución de vaso de leche - 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.

r) 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 específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Ofimática

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



(Requiere documentación sustentatorios)

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Conocimiento y manejo de Word y Excel.
- Conocimiento y elaboración de trámites 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 Específica 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.

s) AREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no universitaria
Especialidad	- Secretariado ejecutivo, administración, contabilidad y/o carreras afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Microsoft office
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Transporte y circulación vial
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.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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.

1) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – CONDUCTOR DE VEHÍCULO**FORMACIÓN**

Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- Conductor
Grado	- Estudios concluidos
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Reglamento de tránsito
- Licencia de conducir A-I

Conocimientos
(No requiere documentación sustentatorios)

- Mantenimiento vehicular

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica en el Sector Público

- 03 meses en el puesto o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Transportar personal de trabajo
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

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



- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la Información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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

u) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – CARPINTERO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular
Especialidad	- Carpintería
Grado	- Estudios concluidos
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No especifica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Transformación de madera - Realizar montajes - Utilizar maquinarias
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:	
- Producción de muebles de elementos de madera - Producción de puertas - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la Información relativa a los procesos del área. - Informar mensualmente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato en relación a la misión del puesto	
Habilidades o competencias:	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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



v) 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 - Los Instrumentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP Y MAPROS. - Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 27444.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Inglés nivel Intermedio - Quechua - Office nivel intermedio
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:	
- 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.
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

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

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o carreras afines
Grado	- Egresado y/o Bachiller
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No específica
Conocimientos	- Conocimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos

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



(No requiere documentación sustentatorios)

- Conocimiento en elaboración de Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- Conocimiento en monitoreo de la calidad del agua.
- Conocimiento de software Office nivel intermedio y otros que amerite.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia Específica

Competencias

Funciones del puesto:

- Elaboraciones de informes y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- Llevar el control, registro y archivo de la documentación recibida y emitida por el área gestión ambiental y recursos naturales.
- Promover la educación y cultura ambiental, establecimiento mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- Coordinar actividades de sensibilización ambiental.
- Proponer normas y controlar los procesos de gestión ambiental y el cuidado de los vertimientos en el distrito y provincia de Sandia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Asistir en los diferentes talleres a la población e instituciones.
- Participar en actividades de medio ambiente.
- Llevar un control adecuado de la agenda del área.
- Efectuar otras funciones que se le asigne.

Habilidades o Competencias:

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

Competencias: Capacidad para trabajo en equipo

Retribución:

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

x) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – JARDINERO

FORMACIÓN	
Formación académica	- No requiere
Especialidad	- No requiere
Grado	- No requiere
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- No especifica
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Limpieza manual de superficies con áreas verdes. Riego, desmalezado, deshierbe, manejo de herramientas básicas de jardinería. - Operación de equipos de la pileta e iluminación..
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses en labor de Jardinero o similares.
Experiencia Específica	- No especifica
Competencias	- No especifica
Funciones del puesto:	- Realizar el servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes, utilizando las herramientas y el uniforme adecuado y según los estándares de seguridad. - Realizar labores de limpieza de los parques y jardines a fin de cumplir con la programación diaria, mantener el ornato y dotar al distrito de espacios públicos saludables.



- Sembrar y resembrar el césped y plantas ornamentales de acuerdo a lo programado, para embellecer el distrito de Sandia.
- Coordinar y regar los parques y jardines del distrito según el trabajo realizado y/o programación de riego, a fin de cumplir con el plan de mantenimiento de áreas verdes.
- Otras funciones que se les asigne.

Habilidades o Competencias:

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

Competencias: Orden y eficiencia en el trabajo
-Puntualidad

Retribución:

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

y) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) – JEFE DE DEMUNA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Abogado
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Violencia Familiar.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conciliaciones extrajudiciales - Evaluación Social. - Valoración de Riesgo o desprotección familiar. - Riesgo de Desprotección Familiar. - Derechos humanos
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias. - Promover el fortalecimiento de los lazos familiares; para ello debe efectuar las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. - Coordinar permanentemente con el poder judicial, ministerio público y policía nacional. - Organizar el expediente legal de cada caso. - Realizar el seguimiento de los casos de acuerdo al acta de conciliación suscrito por cada caso. - Participar en las reuniones de conciliación. - Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión en materia de código del niño y adolescente con la población. - Elaborar propuestas de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de convenios firmados. - Realizar las investigaciones de problemas sociales de los casos que se presenta DEMUNA, con el fin de orientar la solución de los mismos. - Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de asistencia y previsión social.	

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



- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños.
- Realizar pre diagnóstico social de los beneficiarios de la DEMUNA según cada caso.
- Atender consultas a la población usuaria.
- Las demás que le asigne el gerente municipal.

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

2) 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 específica
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 Específica 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

aa) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) - TRABAJADOR SOCIAL

FORMACIÓN

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



Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Trabajo Social
Grado	- Titulado, colegiado y habilitado
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Violencia Familiar.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conciliaciones extrajudiciales - Evaluación Social. - Valoración de Riesgo o desprotección familiar. - Riesgo de Desprotección Familiar. - Derechos humanos

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 06 meses 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.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo y funcional.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales
- Realizar Evaluación Social.
- Aplicar Tabla de Valoración de Riesgo o desprotección familiar.
- Realizar Informes de valoración y evaluación de riesgo.
- Realizar Plan de Trabajo Individual, por Riesgo de Desprotección Familiar.
- Realizar Visita Social.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 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/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

VII. PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
INICIO	24 de mayo de 2023	TÉRMINO	30 de junio de 2023 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

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



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de TALENTO PERÚ - SERVIR . https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Unidad de Recursos Humanos, OTI e Imagen Institucional	Del 04 de mayo al 17 de mayo del año 2023
SELECCIÓN		
<u>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos</u>		
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	18 de mayo 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	19 de mayo de 2023
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	19 de mayo 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	22 de mayo de 2023
Publicación final de aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	22 de mayo de 2023
<u>Entrevista</u>		
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	23 de mayo 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	23 de mayo 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.

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



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 que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).
- De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

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



- 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° 003-2023/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 INSCRIPCION 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 descalficará al postulante.

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



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

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

Sandia, 18 de mayo 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.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

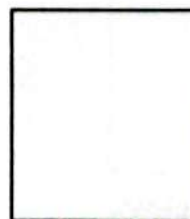
Yo.....Identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

Sandia, 18 de mayo 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, 18 de mayo 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 ()

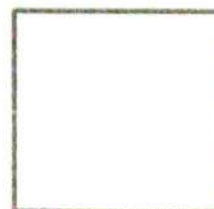
CUSPP.....

En la ciudad de Sandia, a los 18 días del mes de mayo del año 2023.

.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



ANEXO 05

AUTORIZACION PARA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO

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

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

En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **18 días del mes de mayo del año 2023.**

.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

