



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

# Sandia

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 305-2023-MPS/GM

Sandia, 26 de septiembre de 2023

**VISTO:** La Opinión Legal N° 388-2023-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, derivado del Informe N° 008-2023-MPS-CPEES-CAS de la presidente del Comité Permanente Encargado de la Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen – CAS, por el cual solicita la Aprobación mediante acto resolutorio de las “BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2023-MPS” de la Municipalidad Provincial de Sandia – 2023” y;

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, conforme a lo establecido por el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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 de Contrato Administrativo de Servicios - CAS;

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

Que, mediante la Resolución de Gerencia N° 303-2023-MPS/GM se reconforma el Comité Permanente encargado de la evaluación y Selección para la contratación de personal, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, a través del Informe N° 008-2023-MPS-CPEES-CAS, la presidente del Comité Permanente encargado de la Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen – CAS, solicita la Aprobación de las “BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2023-MPS” de la Municipalidad Provincial Sandia – 2023”

Que, con Opinión Legal N° 388-2023-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que es viable aprobar las Bases de la CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N° 006-2023-MPS, solicitado por la presidente del Comité Permanente encargado de la Evaluación y Selección para contratación mediante el Régimen – CAS;

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2023-MPS, de la Municipalidad Provincial de Sandia, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS),

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Comité Permanente encargado de la evaluación y Selección para la contratación de personal CAS, designado por Resolución de Gerencia N° 303-2023-MPS/GM, el cumplimiento del presente acto resolutorio.

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.c OGA  
OPPR  
SG  
URRHH  
UTI/Archivo

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

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



**BASES DE LA CONVOCATORIA**  
**PROCESO CAS DETERMINADO N° 006-2023-MPS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**Nombre de Entidad** : Municipalidad Provincial de Sandia  
**RUC N°** : 20192145831  
**Domicilio Legal** : Jr. Arica N° 420 (Plaza de Armas)  
**Tipo de Municipalidad** : AB  
**Nivel de Gobierno** : Gobierno Local  
**Departamento** : Puno  
**Provincia** : Sandia  
**Distrito** : Sandia

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

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 – CAS; Así mismo, cubrir las plazas establecidas en concordancia a los Instrumentos de Gestión vigentes en la Entidad y a las necesidades de cada Unidad Orgánica (Área Usuaría).

**III. 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. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- q. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

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

UNIDAD ORGANICA		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - MPS	
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	a) Un/a asistente Administrativo	
GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	b) Un/a Liquidador Técnico	
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	c) Un/a Analista Administrativo d) Un/a Especialista en Planeamiento	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	e) Un/a Apoyo Administrativo y Control Previo	
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	f) Un/a Especialista Técnico Administrativo (SIAF)	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	g) Un/a Técnico administrativo (Ejecución coactiva) h) Un/a Asistente Administrativo	
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	i) Un/a Asistente Técnico j) Un/a Asistente Administrativo	
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	k) Un/a Asistente Administrativo	
	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	l) Un/a Mecánico	
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	m) Un/a Jardinero	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	n) Un/a Analista Administrativo	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	o) Un/a Responsable en Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.	



	<b>AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	p) Un/a Responsable del Vivero q) Un/a Guardián del vivero
<b>ORGANOS DESCENTRALIZADOS</b>	<b>OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)</b>	r) Un/a Psicólogo
	<b>GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS</b>	s) Un/a Jefe de Operaciones



**VI. PERFIL DEL PUESTO**

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

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

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Secretariado Ejecutivo - Gestión de tramite Documentario y Archivo. - Asistente Administrativo - SIGA-MEF
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado - Conocimiento de Word y Excel. - Conocimientos de Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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



**b) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES – LIQUIDADOR TÉCNICO**

**FORMACIÓN**

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

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- |  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.<br>- Liquidaciones de contratos de obras y/o valorizaciones de obras y/o costos y presupuestos.                 |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación sustentatorio)                        | - Conocimientos en Supervisión y Liquidación de Obras y/o Proyectos de Inversión.<br>- Conocimiento de software de ingeniería y otras relacionadas a las funciones. |

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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

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

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

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

**Habilidades o competencias:**

**Retribución Mensual:**

**c) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Universitario y/o Técnico   |
| <b>Especialidad</b>        | - Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o Carreras afines |
| <b>Grado</b>               | - Bachiller y/o egresado  |
| <b>Situación Académica</b> | - Estudios concluidos   |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- |  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - Gestión Pública<br>- Sistemas Administrativos del Estado(SIAF)                    |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio)                        | - Manejo de Word y Excel<br>- Procedimientos administrativos<br>- Acervo documental |

**EXPERIENCIA**



**Experiencia General**

- 01 año en instituciones públicas y/o privadas.

**Experiencia Especifica en el Sector Público**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Llevar registros de trámite administrativos
- Seguimiento de documentos
- Analizar expediente y redactar documentos de la administración pública
- Custodiar y administrar los archivos de la oficina según marco legal vigente
- Controlar y realizar los documentos de los documentos administrativos
- Coordinar la distribución de materiales de la oficina
- Asistir a los talleres, actividades que organice la oficina o participe
- Proponer mejoras en el sistema de trámite, archivo y custodio documentario.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



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

**Habilidades o competencias:**

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



**Retribución Mensual:**

**S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**d) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

	FORMACIÓN
<b>Formación académica</b>	- Universitario
<b>Especialidad</b>	- Ing. Económica, Contabilidad o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Título Profesional
<b>Situación Académica</b>	- Concluido Superior
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ceplan - Planeamiento Estratégico - SIAF - Gestión Publica - Sistemas Administrativos - Procesos Presupuestarios (PPR, Informe Económico, Otros) - Instrumentos de Gestión.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión por Resultados - Office Intermedio
	EXPERIENCIA
<b>Experiencia General</b>	- 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	- 02 años en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
- Formular y/o actualizar los Instrumentos de Gestión	
- Formular y actualizar permanentemente el Plan Estratégico Institucional Multianual.	
- Organizar, dirigir y/o consolidar el Plan Operativo Institucional.	
- Mantener coordinaciones técnicas y normativas con el Ceplan.	
- Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Sandia	





- Participar y asesorar en la formulación y/o actualización de los planes de trabajo de las diversas instancias administrativas.
- Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular del pliego.
- Conducir y/o dirigir la ejecución de los planes de trabajo aprobados en el año fiscal
- Otras que le asigne el inmediato superior.

**Habilidades o competencias:**

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

**Retribución Mensual:**

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

**S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**e) UNIDAD DE CONTABILIDAD – APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL PREVIO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

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

**Grado**

- Bachiller y/o Titulado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

*(Requiere documentación Sustentatorio)*

- Contabilidad Gubernamental

**Conocimientos**

*(No requiere documentación Sustentatorio)*

- SIAF (Sistema Integrado de Administrado Financiera)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica en el Sector Público**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto**

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Procederá con la respectiva revisión de los comprobantes de pago, así mismo se encuentran AUTORIZADOS. La Sustentación de gastos se efectúa con los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT según establecido por el reglamento de comprobantes de pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios y Otros). VºBº de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- Registrar la Fase de Devengado de diversos tipos de operación.
- Recepcionar, registrar, organizar y archivar la documentación del Unidad de Contabilidad.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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





Retribución Mensual:

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

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

FORMACIÓN

- Formación académica** - Superior Universitario y/o Técnico
- Especialidad** - Administración, Contabilidad, Ingeniería económica y/o carreras afines
- Grado** - Titulado y/o bachiller
- Situación Académica** - Concluido

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación sustentatorio)
  - Contrataciones del estado y su aplicación SEACE.
  - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Conocimientos** (No requiere documentación Sustentatorio)
  - Sistemas de contratación SIAL

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

- Procesamiento de datos en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos administrativos.
- Realizar el registro de órdenes de compra y servicios en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según certificación presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y monto asignado
- Realizar el registro del compromiso y compromiso mensual en el en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las órdenes de compra, ordenes de servicio y otros documentos generados en la unidad de logística y abastecimientos.
- Elaborar la programación de compromisos anuales y mensuales de la municipalidad provincial de Sandia en cuanto sea necesario.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicio, cotizaciones y otros documentos generados en la unidad de logística y abastecimientos.
- Apoyar en la recepción y emisión de documentos administrativos dirigido a diversas unidades orgánicas y de la unidad de logística y abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o Competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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





**g) OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS – TECNICO ADMINISTRATIVO (EJECUCIÓN COACTIVA)**

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Universitaria
- Especialidad** - Derecho, Administración o carreras afines
- Grado** - Titulado y/o Bachiller
- Situación Académica** - No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación Sustentatorio) - Gestión Pública

- Conocimientos** (No requiere documentación Sustentatorio)
  - Sistemas Administrativos del Estado
  - Dominio del idioma Quechua
  - Tributación municipal

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactivas de deudas administrativas tributarias o por infracciones municipales.
- Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad municipal
- Tramitar y resolver los procedimientos de tercera de propiedad puestos a su consideración
- Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos administrativos de cobranzas coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones correctivas para el cumplimiento de las normas municipales clausura de locales demoliciones y multas.
- Formular recomendar y/o aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
- Informar permanentemente a la oficina de administración tributaria
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**h) OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Superior no universitario
- Especialidad** - Administración, Contabilidad o carreras afines
- Grado** - Egresado





**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Dominio del Idioma Quechua

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica en el Sector Público**

- 03 meses en 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 Mensual:**

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

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitario y/o Técnico

**Especialidad**

- Ingeniería Civil y/o Arquitectura

**Grado**

- Bachiller y/o Titulado

**Situación Académica**

- Egresado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- AutoCAD 2D y 3D

- Msproject

- Excel

- S10

- Contrataciones del Estado

- Planeamiento estratégico en el sector Público

- Gestión Pública Municipal

- SIAF-P

**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 plan de trabajo
- Hacer seguimiento del proyecto
- Apoyo de asistencia documentaria
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne al jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

**S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**J) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL- ASISTENTE ADMINISTRATIVO FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Técnico
<b>Especialidad</b>	- Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o carreras afines
<b>Grado</b>	- Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Publica
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática - Procedimiento Administrativo

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	- 03 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	- No específica

**Funciones del puesto:**

- Apoyar en las áreas administrativas y de documentación
- Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios
- 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 Mensual:**

**S/ 1.200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**K) ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería agrícola o Carreras Afines

**Grado**

- Bachiller y/o Egresado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

- Excel Avanzado

*(Requiere documentación Sustentatorio)*

- MS- PROJECT

**Conocimientos**

- Ofimática

*(No requiere documentación Sustentatorio)*

- Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 03 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica en el Sector Público**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Responsable de Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en el área de infraestructura y Obras públicas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación de los documentos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

**S/ 1.200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Técnico en mecánica y/o Afines

**Especialidad**

- No específica

**Grado**

- Egresado y/o titulado





Situación Académica

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- No especifica

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- En manejo y maniobra de máquinas.  
- Maquinaria pesada.

**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:

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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

**m) AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS – JARDINERO**

**FORMACIÓN**

Formación académica

- Estudios EBR y/o EBA

Especialidad

- No requiere

Grado

- No requiere

Situación Académica

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- No especifica

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Limpieza manual de superficies en áreas verdes.  
Riego, desmalezado, deshierbe, manejo de herramientas básicas de jardinería.  
- Operación de equipos de la pileta e iluminación.

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

- 03 meses en labor de jardinero o similares.

Experiencia Especifica

- No especifica

Competencias

- No especifica

Funciones del puesto:

- 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 Mensual:**

**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.

**n) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Gestión Pública, Administración, Economía, Contabilidad y/o Afines

**Grado**

- Bachiller y/o Egresado

**Situación Académica**

- Concluido

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

*(Requiere documentación sustentatorio)*

- Gestión Pública

**Conocimientos**

*(No requiere documentación sustentatorio)*

- Ofimática
- Quechua

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Organizar documentos administrativos, tanto físicos como digitales.
- Recepcionar, registrar, organizar y archivar la documentación de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la oficina a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Sub Gerencia, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Realizar los requerimientos para la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad de la oficina.
- Custodiar y mantener el acervo documentario de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
- Redactar, revisar y archivar la documentación.
- Coordinar cualquier problema o requerimiento administrativo.
- Coordinar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local.

**Habilidades o competencias:**

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





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

**Retribución Mensual:**

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

**o) AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION – RESPONSABLE DE PROMOCIÓN, REGULACIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Administración, Derecho, Gestión Pública, Contabilidad o carreras afines

**Grado**

- Egresado y/o Últimos años de estudio

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública  
- Ofimática

*(Requiere documentación sustentatorio)*

**Conocimientos**

- Inglés nivel Intermedio  
- Quechua  
- Office nivel intermedio

*(No requiere documentación sustentatorio)*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

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

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

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

**Habilidades o competencias:**

**Retribución Mensual:**

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

**p) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – RESPONSABLE DEL VIVERO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior no Universitario y/o EBR

**Especialidad**

- Técnico en Producción Agropecuaria y/o carreras afines

**Grado**

- Titulado y/o Egresado

**Situación Académica**

- Estudios Concluidos

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**





**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorio)

- No especifica.

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorio)

- Capacidad de resolución de conflictos.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

**S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**q) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – GUARDIAN DEL VIVERO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Educación Básica Regular

**Especialidad**

- No especifica

**Grado**

- No especifica

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorio)

- No especifica.

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorio)

- Capacidad de resolución de conflictos.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 03 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- No especifica

**Funciones del puesto:**

- Dependencia directa del Jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar trabajos específicamente en control e inventario de los bienes, venta de plántones en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar el informe de las actividades del mes.

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





- Realizar el control diario del equipo y materiales, así como de su correcta utilización a diario.
- Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas conforme a la programación para el cumplimiento de la meta.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:**

**r) 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 sustentatorio) - Relacionados a niñas, niños, adolescentes y violencia familiar

**Conocimientos**  
(No requiere documentación sustentatorio) - 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:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**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

**Retribución Mensual:**

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

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Universitaria
- Especialidad** - Ing. Civil o carreras afines
- Grado** - Titulado y Colegiado
- Situación Académica** - No específica

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





**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- AutoCAD nivel intermedio

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Infraestructura vial

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica en el Sector Público**

- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto**

- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de infraestructura vial.
- Recopilación de datos en campo.
- Verificación de actividades y proyectos en ejecución.
- Coordinación con autoridades de las comunidades y distritales
- Otras funciones asignadas por el Gerente del Instituto Vial Provincial.

**Habilidades o competencias**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**VII. PLAZO DE DURACION.**

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
<b>INICIO</b>	16 de octubre de 2023	<b>TÉRMINO</b>	30 de noviembre de 2023 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de <b>TALENTO PERÚ - SERVIR</b> . <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	<b>Del 26 de setiembre al 09 de octubre del año 2023</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	<b>10 de octubre de 2023</b>
La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.		

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





Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección CAS	11 de octubre de 2023
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	11 de octubre 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	12 de octubre de 2023
Publicación final de aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	12 de octubre de 2023
<b>Entrevista</b> La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.  Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.	Comité de Selección CAS	13 de octubre de 2023
Publicación de resultado final	Comité de Selección CAS	13 de octubre de 2023
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Recursos Humanos	Dentro de los 3 días hábiles de la publicación del resultado final.

**IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
EVALUACIÓN CURRICULAR Y ANEXOS	40.00%	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
ENTREVISTA PERSONAL	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
PESO TOTAL			100%

**X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

RUBROS A EVALUAR			
ITEM	Puntaje	Mín	Máx
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>			
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		
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>			
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		
<b>3. Formación académica (Obligatorio)</b>		3.5	5

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



Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5		
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
<b>4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b> Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	4		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	5		

**XI. DE LAS BONIFICACIONES**

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

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

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

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

**1. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

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

**2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, **sin que sea**

**responsabilidad de la entidad:**

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





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

**DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:  
 Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes (Primer piso) de la Municipalidad Provincial de Sandía, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:



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

Proceso de contratación CAS N° 006-2023-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, indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "**FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en **orden cronológico**. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia de **DNI VIGENTE** (anverso y reverso legible)
3. Ficha RUC: Estado: **ACTIVO** y Condición: **HABIDO**
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado cronológicamente.
5. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (**ANEXO N° 01**)
8. Declaración Jurada de Parentesco (**ANEXO N° 02**)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (**ANEXO N° 03**)
10. Declaración Jurada para el proceso de contratación (**ANEXO N° 04**)
11. Declaración jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico (**ANEXO N° 05**)
12. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Ley N° 31564 (**ANEXO N° 06**)  
 Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
13. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.



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

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

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



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

**NOTA:** Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, boletas de pago, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (\*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)  
En todos los casos se considerará las prácticas pre profesionales, profesionales u otras modalidades formativas según establece el Decreto Legislativo N° 1401.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la **FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá ingresar por **MESA DE PARTES** de la Entidad su **EXPEDIENTE DE POSTULACION**, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomará en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos.

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



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

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

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

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

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**





**ANEXO N° 01**  
**DECLARACIÓN JURADA**

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

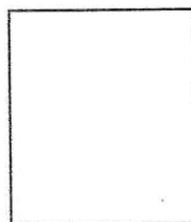
1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794<sup>2</sup>.  
Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
6. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
7. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECL).
8. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

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

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

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

**Sandia, 10 de octubre del año 2023**



Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....

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

<sup>2</sup> Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.





**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

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



Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

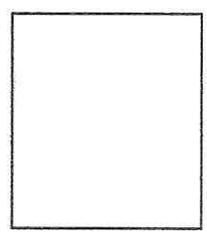


PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

Sandia, 10 de octubre 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, 10 de octubre 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 consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- 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 Sandía, a los **10 días del mes de octubre 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.

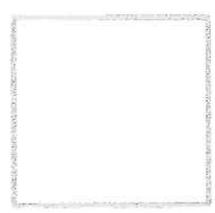
En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los 10 días del mes de octubre del año 2023.



.....  
(Firma)

Nombre: .....  
DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)





**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES<sup>3</sup>**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:



Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.



Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

**Fecha: Sandia, 10 de octubre de 2023.**



\_\_\_\_\_  
 Firma

Nombre y Apellidos:  
 N° DNI:

<sup>3</sup> De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.