



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

# Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

## Resolución de Gerencia Municipal

N° 009-2025-MPS/GM.

Sandia, 16 de enero de 2025.

### VISTO:

La Carta N° 009-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, mediante el cual la unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases de la convocatoria, el informe N° 057-2025-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión CAS, el Informe Legal N° 001-2025-MPS/AL de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el cual se opina procedente la aprobación de la convocatoria y bases para el concurso CAS, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente;

Que, mediante la Resolución de Gerencia N° 006-2025-MPS/GM, de fecha 16 de enero de 2025, se conforma la comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo modalidad de Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el año fiscal 2025 de la Municipalidad Provincial de Sandia;

La Carta N° 009-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 16 de enero de 2025, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Lic. Ricardo Quispe Quispe, solicita la aprobación de las Bases de la Convocatoria PROCESO DE CAS DETERMINADO N° 001-2025-MPS, para el concurso público de selección y contratación de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo 1057, el cual debe ser aprobado mediante acto resolutorio.

Que, a través del Informe N° 057-2025-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 16 de enero de 2025, el Presidente de la Comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, concluye que, es viable realizar la convocatoria de contrato administrativo de servicios de CAS N° 001-2025-MPS bajo la modalidad de decreto legislativo N° 1057 CAS, asimismo, informa que se cuenta con disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 1'874.560.10 (Un Millon Ochocientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Sesenta con 10/100 soles).

Que, por su parte el Informe Legal N° 001-2024-MPS/AJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Sandia, concluye **PROCEDENTE** la aprobación de la convocatoria y bases para el concurso CAS N° 001-2025-MPS (Necesidad Transitoria), solicitado por la presidente del Comité evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios -CAS;

Que, la base legal que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, es el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios), entre otras normas; cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. El precitado ordenamiento legal en su artículo 2° señala que el régimen especial de contratación administrativo de servicios es aplicable a toda la entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, excepto a las empresas del estado;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, es una modalidad contractual administrativa y privativa del estado, que vincula a la Municipalidad Provincial de Sandia, con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por normas las normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y por lo dispuesto de la Ley N° 29849; lo cual no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, ni al régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728, ni a ningún régimen;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

# Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

## Resolución de Gerencia Municipal

N° 009-2025-MPS/GM.

Que, por su parte la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, la misma que dispone en su artículo 8° que, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, (...)";

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerandos expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR, las BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS DETERMINADO N° 001-2025-MPS, de la Municipalidad Provincial de Sandia, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrato Administrativa de Servicios (CAS), de la Municipalidad Provincial de Sandia

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la comisión de evaluación y selección del personal para la contratación de personal CAS, designado por Resolución de Gerencia N° 006-2025-MPS/GM, el cumplimiento del presente acto resolutivo, según las atribuciones y funciones conferidas en estricta observancia de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO TERCERO.** - COMUNIQUÉSE, a los miembros de la comisión, y demás Unidades Orgánicas Estructurados de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE





**BASES DE LA CONVOCATORIA**  
**PROCESO CAS DETERMINADO N° 001-2025-MPS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

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



**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente Proceso de Selección tiene por objeto realizar el concurso público para la contratación del personal en plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS DETERMINADO, en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas.

La presente convocatoria se realiza con la finalidad de brindar una atención eficiente al usuario, en el marco del artículo 26° de la Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025 y el Numeral 26.3 *El incremento de los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091 a que hace referencia los numerales 26.1 y 26.2 del presente artículo, se efectúa a partir del 01 de enero de 2025. El incremento mensual es de naturaleza remunerativa, tiene carácter pensionable y forma parte de la base de cálculo de los beneficios laborales que correspondan.* Así mismo, cubrir las plazas establecidas en concordancia a los Instrumentos de Gestión vigentes en la Entidad y a las necesidades de cada Unidad Orgánica (Área Usuaría).



**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia.

**IV. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Publico par el año fiscal 2025.
- 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. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- n. Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC sobre la evaluación curricular de postulantes con estudios universitarios a puestos de perfil técnico.





- o. Informe Técnico N° 1878-2022-SERVIR-GPGSC sobre las prácticas pre profesionales y profesionales como parte de la experiencia laboral.
- p. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- q. Decreto Supremo N° 006-2024-TR, Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- r. Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- s. Resolución de Alcaldía N° 412-2024-MPS/A
- t. Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPS/CM
- u. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.



V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

UNIDAD ORGANICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA – MPS		
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	a) Un/a Asistente Administrativo
ALCALDÍA	ALCALDÍA	b) Un/a Asesor II c) Un/a Especialista Legal
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	d) Un/a Analista Legal e) Un/a Técnico en Trámite Documentario f) Un/a Responsable de Archivo Central
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	g) Un/a Relacionista Público h) Un/a Diseñador Gráfico i) Un/a Asistente Administrativo j) Un/a Apoyo Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	K) Un/a Especialista Legal l) Un/a Analista Administrativo m) Un/a Asistente Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	n) Un/a Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Inversiones o) Un/a Especialista en Liquidación Técnica de Inversiones p) Un/a Especialista en Liquidación Financiera de Inversiones q) Un/a Asistente Administrativo
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	r) Un/a Analista en Presupuesto y Racionalización s) Un/a Apoyo Administrativo
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	t) Un/a Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones u) Un/a Técnico en Comunicaciones
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	v) Un/a Asistente Administrativo





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	w) Un/a Especialista Administrativo x) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	y) Un/a Especialista en Recursos Humanos z) Un/a Especialista en Remuneraciones y SIAF-SP
	UNIDAD DE TESORERÍA	aa) Un/a Especialista en Tesorería bb) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	cc) Un/a Analista Contable dd) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	ee) Un/a Especialista en Adquisiciones ff) Un/a Especialista Técnico Administrativo (SIAF) gg) Un/a Asistente Administrativo hh) Un/a Responsable de Almacén Central ii) Un/a Asistente en Almacén
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	UNIDAD DE PATRIMONIO	jj) Un/a Analista Administrativo
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	kk) Un Apoyo Administrativo
	UNIDAD DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ll) Un/a Especialista en Tributación
	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	mm) Un/a Técnico Tributario
	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	nn) Un/a Técnico Administrativo (Ejecución Coactiva)
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	oo) Un/a Especialista en INFOBRAS pp) Un/a Asistente Técnico qq) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	rr) Un/a Especialista en Obras Publicas
	AREA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO	ss) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	tt) Un/a Técnico Mecánico uu) Un/a Operador de Cargador Frontal vv) Un/a Operador de Excavadora Hidráulica ww) Un/a Operador de Retroexcavadora



SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	xx) Un/a Asistente Administrativo II
	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	yy) Un/a Jefe de Área de Ornato Público y Gestión de Residuos Sólidos zz) Un/a Jardinero aaa) Un/a Asistente Administrativo
	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	bbb) Un/a Jefe de Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales ccc) Un/a Apoyo Administrativo
	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	ddd) Un/a Jefe del Área Técnica Municipal en Saneamiento Básico y Salud Pública eee) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	fff) Un/a Analista Administrativo
	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	ggg) Un/a Jefe del Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.
	AREA DE LA PROMOCION DEL TURISMO	hhh) Un/a Jefe del Área de Promoción del Turismo
	AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	iii) Un/a Jefe del Área de Desarrollo Agropecuario jjj) Un/a Responsable del Vivero kkk) Un/a Guardián del Vivero
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	lll) Un/a Analista Administrativo mmm) Un/a Asistente Administrativo nnn) Un/a Jefe de Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales
	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ooo) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	ppp) Un/a Jefe de Área de Educación, Cultura y Deporte qqq) Un/a Coordinador en Educación Cultura y Deporte
	AREA DE REGISTRO CIVIL	rrr) Un/a Asistente Administrativo
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	sss) Un/a Jefe del Área de Transportes y Circulación Vial ttt) Un/a Asistente Administrativo uuu) Dos Inspectores de Tránsito
	AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS	vvv) Un/a Responsable de Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios www) Un/a Asistente Administrativo





ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	xxx) yyy) zzz)	Un/a Jefe de DEMUNA Un/a Psicólogo Un/a Trabajador Social
	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	aaaa)	Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	bbbb) cccc) dddd)	Un/a Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento Un/a Asistente Administrativo Un/a Responsable de CIAM
	GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS	eeee) IVP	Un/a Jefe de Operaciones de
	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	ffff) gggg) hhhh)	Un/a Operador del Módulo Comunicaciones Un/a Operador del Módulo de Operaciones Un/a Analista Administrativo



VI. PERFIL DEL PUESTO

a) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	- Administración, Gestión Pública y Negocios Internacionales.
Grado	- Titulado o Bachiller Universitario
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorio)	- Control Gubernamental - Contrataciones del Estado - SPSS - Ms Project - SIAF - Excel avanzado
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorio)	- Conocimiento de Word y Excel. - Conocimiento de Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica	- 09 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> </ul>	





<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. <b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) ALCALDIA – ASESOR II



FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Derecho
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y habilitado

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

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



<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al alcalde por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.</li> <li>- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.</li> <li>- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.</li> <li>- Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal.</li> <li>- Participa en cursos de capacitación programada por la Institución de acuerdo a su especialidad.</li> <li>- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>
------------------------------	--





<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 3,380.00 (Tres Mil Trescientos Ochenta y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**c) ALCALDÍA – ESPECIALISTA LEGAL**



	<b>FORMACIÓN</b>
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Derecho
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Gestión Pública. - Derecho Administrativo
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Ofimática - Sistemas Administrativos del Estado - Gestión Municipal

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Ejercer la coordinación general en la oficina de Alcaldía
- Participar en la revisión de los actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Alcalde Municipal
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y preservando su integridad y confidencialidad.
- Revisión de instrumentos de gestión institucional.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del alcalde Municipal y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva
- Atender las comunicaciones telefónicas, concertar la citas y reuniones que se le soliciten.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia en otras actividades relacionadas con la misión del puesto a fin de obtener los requerimientos del área
- Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> Capacidad analítica, capacidad de síntesis, capacidad de organización, comprometido para trabajar en equipo y buenas habilidades interpersonales. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



d) SECRETARÍA GENERAL – ANALISTA LEGAL

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Derecho Administrativo y PAS
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Word y Excel. - Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.</li> <li>- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la Oficina de Secretaría General.</li> <li>- Apoyar en la programación, dirección, ejecución, coordinación, supervisión y control de las actividades correspondientes al sistema administrativo documentaria, archivo y relaciones públicas.</li> <li>- Apoyar en la preparación de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de concejo municipalidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el secretario general</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Coordinar y controlar el sistema de administración documentaria de la municipalidad</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



e) SECRETARÍA GENERAL – TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Economía, Enfermería, Agropecuaria, Administración, Gestión Pública y/o afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Secretaría - Asistente Administrativo





(Requiere documentación Sustentatorio)

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.

**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:**

- Organizar y ejecutar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control de seguridad de la información y documentación que se genera en la municipalidad.
- Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos tantos internos como externos de acuerdos a las normas establecidas.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la municipalidad
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Apoyar en la programación de actividades técnico administrativa y en reuniones de trabajo.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Preparar información sencillos, y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y tramites que presentan las diversas dependencias de la municipalidad.
- Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos; tanto interno como externo, de acuerdo a las normas y procedimiento, establecidos vigentes.
- Rotula fondos documentarios, codificar y organizar fichas.
- Efectuar el registro, clasificación, condición, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el archivo central de la municipalidad.
- Ejecutar, controlar, conducir el archivo central de la municipalidad.
- Mantener el archivo documentario de la municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
- Inventariar la documentación archivada en un libro debidamente legalizado para efectos legales.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, ficha y documentos técnicos en las áreas de los sistemas archivo.
- Controlar la salida y devolución de los documentos.
- Otras funciones que le asigne el secretario general.



**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 y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**f) SECRETARÍA GENERAL – RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Derecho
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**



**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

- Gestión Pública.
- Quechua- Intermedio

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorios)

- Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Derecho Procesal, Constitucional, Laboral, Contencioso y Administrativo.
- Ofimática

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 02 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 competencia del Área y/o Unidad.
- Custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo
- Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio
- Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por las áreas Municipales, así como el estado que guarda el archivo Municipal
- Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Áreas Municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- Emitir a las Áreas Municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Coordinar con las áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que se le serán traspasados.
- Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- Acordar con el Secretario General del Ayuntamiento el programa de trabajo;
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**g) OFICINA DE IMAGEN ISTITUCIONAL – RELACIONISTA PÚBLICO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ciencias de la Comunicación
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Concluida

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**





**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Diseño Gráfico digital

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Word y Excel.
- Conocimiento para el manejo y programación de la radio.

**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:**

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar sistemas de información, comunicación, relaciones públicas de la municipalidad, que permita la integración entre la comunidad y la gestión municipal.
- Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y de actos protocolares internos y externos de la Municipalidad.
- Realizar programas y acciones de comunicación masiva en general.
- Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de gestión.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la municipalidad.
- Dirección de actividades protocolares
- Edición de materiales audiovisuales
- Registros fotográficos y de video.
- Redacción de notas de prensa.
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**h) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – DISEÑADOR GRÁFICO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior no Universitario

**Especialidad**

- Diseño Gráfico y Gestión de Marcas

**Grado**

- Titulado Técnico y/o Egresado

**Situación Académica**

- Estudiante

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Adobe Certified Associate (Adobe Illustrator CC)
- Adobe Certified Associate (Adobe Illustrator CC)
- Marketing Digital
- Adobe Illustrator CC
- Adobe Illustrator CC

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Conocimientos del manejo de Cámara Fotográfica.
- Conocimientos en Filmación y Edición de Videos.
- Word y Excel.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza.

**Funciones del puesto:**





- Filmar audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la municipalidad y sus autoridades.
- Mantener operativos los equipos de filmación y edición responsabilizándose por el deterioro debido al uso indebido que se haga de los mismos.
- Elaboración de Flyers.
- Filmador y editor de Video.
- Fotógrafo y retoque fotográfico.
- Manejo y publicaciones de la Pagina de FACEBOOK.
- Redacción de notas de prensa.
- 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/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**I) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Superior Técnico y/o Secundaria Completa
<b>Especialidad</b>	- Comunicaciones
<b>Grado</b>	- Egresado
<b>Situación Académica</b>	- Concluido

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Locución y producción
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Equipos de cómputo, antena y otros - Word y Excel. - Programación de la radio.

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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





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

**j) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO**



**FORMACIÓN**

**Formación académica** - Superior Técnico y/o EBR  
**Especialidad** - No Especifica  
**Grado** - Egresado  
**Situación Académica** - Concluido

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación Sustentatorio) - Ofimática  
**Conocimientos** (No requiere documentación Sustentatorio) - Relaciones públicas y diseño gráfico

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General** - 03 meses en el sector público y/o privado  
**Experiencia Especifica en el Sector Público** - No Especifica

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**  
**Habilidades:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.  
**Competencias:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.

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

**k) GERENCIA MUNICIPAL – ESPECIALISTA LEGAL**



**FORMACIÓN**

**Formación académica** - Universitaria  
**Especialidad** - Derecho  
**Grado** - Titulado  
**Situación Académica** - Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación Sustentatorio) - Gestión Publica  
 - Contrataciones del Estado  
 - Sistemas Administrativos del Estado



Conocimientos  
 (No requiere documentación  
 Sustentatorio)

- Ofimática
- Gestión Municipal

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar memorándum (múltiples, circulares) y/o informes, para diligenciar la documentación del despacho de la Gerencia Municipal.
- Elaborar resoluciones de competencias propias y delegadas a la Gerencia Municipal.
- Elaborar documentos de supervisión y evaluación de actividades administrativas dentro del ámbito de competencias de la Gerencia Municipal y de las Unidades de Organización a su cargo.
- Por encargo del Gerente Municipal, coordinar con las diferentes Unidades de Organización de la entidad, sobre seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- Absolver consultas técnico-legales de competencia de la Gerencia Municipal.
- Asistir a reuniones de trabajo o coordinación, cuando el Gerente Municipal se lo encomiende.
- 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 sean encomendadas por el Gerente Municipal en el marco legal



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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



**I) GERENCIA MUNICIPAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria o Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Afines.

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Publica
- Ofimática

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ley N° 27972 y Reglamento.
- Contrataciones del Estado
- Sistemas Administrativos del Estado
- Gestión Municipal

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza





**Funciones del puesto:**

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes Técnicos en coordinación con el responsable de su área.
- Resolver consultas de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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



**m) GERENCIA MUNICIPAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Superior no Universitaria y/o EBR
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, Administración y/o afines.
<b>Grado</b>	- Concluido
<b>Situación Académica</b>	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Dominio del Idioma Quechua
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender funciones delegadas por el jefe inmediato.
- Reconocer, analizar, sistematizar, administrar, registrar la información...





- Redactar documentos de respuesta y comunicaciones y realizar su digitalización
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan
- Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendiente de atención
- Orientar a los interesados sobre los expedientes que lleguen a la dependencia.
- resisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Llevar el archivo de documentación clasificada
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo
- Entre otras funciones 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.

**Retribución Mensual:**

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

**n) OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Arquitectura y/o Ingeniería Civil
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Supervisión de obras. - Liquidación de obras. - Gestión pública. - Contrataciones con el estado.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Supervisión y Liquidación de Inversiones. - Contrataciones del Estado. - Gestión Pública. - 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</b>	- 01 año en el área o de similar naturaleza.



**Funciones del puesto**

- Programar, coordinar, supervisar y asesorar la supervisión de la ejecución de obras públicas y proyectos de inversión pública.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, ordenanzas municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas, supervisión y liquidación técnico financieros de los mismos.
- Supervisar la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
- Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
- Remitir a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural las liquidaciones concluidas para su conformidad de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Supervisar la elaboración de estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos que se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas.
- Dirigir, ejecutar y supervisar las obras publicas que determine el concejo municipal por administración directa y supervisar aquellos que se realicen por convenio y contrata.





- Coordinar la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
- Proponer a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural los calendarios de compromisos y coordinar con la Oficina de Administración sobre atención de los requerimientos.
- Formular las bases técnicas y administrativas para licitar o contratar y/o supervisar las obras de mantenimiento y reparación de pavimentos que se ejecuten dentro de la programación municipal.
- Emitir informes técnicos, sobre el proceso constructivo de las obras en ejecución, en contraste con el Expediente Técnico, debidamente aprobados.
- Efectuar propuestas de variación de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobados.
- Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras.
- Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.



**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/ 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**o) OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TÉCNICA DE INVERSIONES**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Arquitectura y/o Ingeniería Civil

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- Colegiado y habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

*(Requiere documentación sustentatorios)*

- Liquidación de obras.
- Contrataciones con el Estado.

**Conocimientos**

*(No requiere documentación sustentatorios)*

- Liquidación de Inversiones.
- Contrataciones del Estado.
- Gestión Pública.
- Software de ingeniería y otras relacionadas a las funciones.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Ejecutar la revisión del expediente de liquidación técnica y emitir opinión respectiva  
Ejecutar las observaciones y/o conformidades a las liquidaciones técnicas presentadas por los contratistas, consultores y ejecutores, 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 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**p) OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE INVERSIONES**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Contrataciones y adquisiciones del estado. - Gestión Pública.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Liquidación de Inversiones. - Contrataciones del Estado. - Gestión Pública. - Software de ingeniería y otras relacionadas a las funciones.



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

<b>Funciones del puesto</b>	- Evaluar y realizar las liquidaciones financieras de las diferentes obras y/o proyectos ejecutados por contrata y administración directa por la municipalidad. - Controlar los procesos de liquidación de obras y/o proyectos elaborados por consultores externos. - Apoyo en el proceso de transferencia de obras a los sectores correspondientes. - Supervisar y evaluar el avance financiero de las obras. - Mantener actualizado la información estadística de la OSLI. - Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y/o proyectos. - Formular directivas de liquidación físico financiera. - Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y/o proyectos de la municipalidad. - Verificar la relación de gastos mensuales, según partidas específicas por fuente de financiamiento de las obras y/o proyectos. - Verificar el avance de la ejecución presupuestal patrimonial mensual de las obras y/o proyectos. - Verificar los movimientos de almacén (PECOSAS), cuadro de resumen de horas máquina, cuadernos de control de almacén, copias de comprobantes de pago, etc. de las preliquidaciones presentadas al área. - Otras funciones asignadas por el Jefe de la OSLI.
-----------------------------	---



<b>Habilidades o competencias</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución mensual</b>	<b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**q) OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**



<b>Especialidad</b>	- Economía, Administración, Administración y/o afines.
<b>Grado</b>	- No especifica
<b>Situación Académica</b>	- Últimos años de Estudio
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar la documentación que ingresa y egresa de la OSLI, para la atención de requerimientos en los plazos establecidos. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones y en concordancia a la normatividad vigente a efectos de lograr los objetivos de la OSLI.</li> <li>- Realizar el seguimiento a informes, expedientes, y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.</li> <li>- Apoyar en la atención de los requerimientos de información y documentación, del acervo documentario que se encuentra en de la OSLI.</li> <li>- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de OSLI.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el Jefe de la OSLI.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias:</b>	<p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Economía o Ing. Económica
<b>Grado</b>	- Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- Concluido superior
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- SIAF, SIGA, SEACE. - Gestión Pública. - Invierte.pe.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. - Office Intermedio. - Gestión pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	





**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**

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



**Habilidades o competencias**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**s) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO**



**FORMACIÓN**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria o Superior no Universitaria                         |
| <b>Especialidad</b>        | - Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o carreras afines |
| <b>Grado</b>               | - Egresado y/o estudiante que curse el último semestre              |
| <b>Situación Académica</b> | - No especifica   |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación sustentatorios) | - Office                         |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación sustentatorios)                        | - Manejo de acervo documentario. |

**EXPERIENCIA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Experiencia General</b>    | - 03 meses en el sector público y/o privado |
| <b>Experiencia Especifica</b> | - No especifica                             |





Funciones del puesto

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

Habilidades o competencias

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

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

Retribución:

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

f) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – JEFE DE LA UNIDAD DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Table with columns for FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN, and EXPERIENCIA. Rows include Formación académica, Especialidad, Grado, Situación Académica, Cursos y/o programas de especialización, Conocimientos, Experiencia General, and Experiencia Específica.



Funciones del puesto:

- Administrar la red de la institución
- Actualizar la página web y manejo de correos institucionales/corporativos.
- Mantener operativo los recursos informáticos
- Proponer mejoras para la implementación de sistemas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
- 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 un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generales archivos, sistemas y/o bases de datos.
- 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/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**U) UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TECNICO EN COMUNICACIONES**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Computación e Informática, Estadística y/o afines
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Concluido

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)</b>	- Ofimática intermedia
<b>Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)</b>	- Word y Excel.

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</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/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**V) OFICINA DE ASESORÍA LEGAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Derecho.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Egresado
<b>Situación Académica</b>	No especifica



**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**  
 (Requiere documentación sustentatorio)

- Gestión Municipal
- Gestión Pública

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación sustentatorio)

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**w) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

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

**Grado**

- Bachiller y/o Egresado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Ofimática
- Gestión pública

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación sustentatorios)

- Con conocimiento en manejo Word y Excel
- Con conocimiento general de procedimientos administrativos
- Con conocimiento en sistemas administrativos: sistema de logística- abastecimientos, sistemas de tesorería, sistema de contabilidad y entre otros sistemas
- Con conocimiento la Ley Contracciones del Estado

**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 gestión (memorándum, informe, carta, oficio, etc).
- Cumplir y hacer cumplir los dispersivos técnicos y 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, preparar para distribución de documentos de acuerdo a lo indicado de la jefa 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 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.
- Otras funciones que se le asignen en la Oficina General de Administración



**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 y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**x) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, Gestión Pública, Administración y/o afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	- 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 y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Gestión Pública y/o carreras afines
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - Recursos Humanos y Ley SERVIR
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado. - Gestión Pública - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos técnicos de competencia de la unidad de Recursos Humanos.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.</li> <li>- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ul>





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



**Habilidades o Competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

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

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria o Superior no universitaria
<b>Especialidad</b>	- Administración, Gestión pública, Contabilidad y/o afines
<b>Grado</b>	- Titulado Técnico, Egresado Universitario
<b>Situación Académica</b>	- Concluido superior

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública - SIAF-SP
<b>Conocimientos</b> (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**

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

**Funciones del puesto**

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





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

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

Habilidades o competencias:

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

Retribución Mensual:

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



aa) UNIDAD DE TESORERIA - ESPECIALISTA EN TESORERÍA

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria o Superior no universitaria
Especialidad	- Contabilidad y/o Administración.
Grado	- Bachiller y/o titulado.
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- SIAF. Contratación del Estado - Gestión Publica
---	--

Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Conocimiento en Ofimática
--	-----------------------------

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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



bb) UNIDAD DE TESORERÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
---------------------	--------------------------------------



<b>Especialidad</b>	- Economía, Administración, Gestión Pública, Administración.
<b>Grado</b>	- Titulado Técnico / Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> </ul> <p>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</p>	
<b>Habilidades o competencias:</b>	<p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**cc) UNIDAD DE CONTABILIDAD – ANALISTA CONTABLE**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad.
<b>Grado</b>	- Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Público - SIAF - Ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado





**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de acuerdo a la norma vigente.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable.
- Registrar la fase del devengado de diversos tipos de operación.
- Atender las consultas y solicitudes de los servicios respecto de los procesos a la gerencia en el ámbito de su competencia.
- 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 en equipo.

**Retribución Mensual:**

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

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

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Universitaria y/o Superior no Universitaria
- Especialidad** - Contabilidad, Administración y/o Afines
- Grado** - Bachiller y/o 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
  - Word y Excel.
  - Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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





Retribución Mensual:

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

ee) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Economía, Administración y/o Gestión Pública.
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación Académica	- Colegiado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- OSCE - Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas de Contratación SIAL

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

- Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son Cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, orden de servicios, de acuerdo a normas legales y por fuente de financiamiento.
- Apoyar las adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
- Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Ejerce la cotización para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía y/o para estimar los precios referenciales para la convocatoria por diferentes modalidades de adquisiciones, bajo requerimiento de las unidades ejecutoras de obras y/o Sub Gerencias y órganos desconcentrados.
- Refrenda las órdenes de compra, materia de adquisición de bienes para la institución a solicitud escrita del requerimiento de las unidades ejecutoras y/o responsables de las obras y/o Sub Gerencias y órganos desconcentrados, bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y abastecimiento.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

ff) UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SIAF)

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Contabilidad y/o carreras afines





<b>Grado</b>	- Titulado y/o bachiller
<b>Situación Académica</b>	- Concluido
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones Públicas en el ámbito de la Ley Contrataciones del Estado.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA MEF</li> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE 3.0</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de contratación SIGA-MEF</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el registro de órdenes de compra y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB), según certificación presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y monto asignado.</li> <li>- Realizar el registro del compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB) de las órdenes de compra, ordenes de servicio y otros documentos generados en la Unidad de Logística y Abastecimientos.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicio y otros documentos generados en la Unidad de Logística y Abastecimientos.</li> <li>- Mantener actualizado el registro de proveedores en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias:</b>	<p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
<b>Retribución:</b>	<b>S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**gg) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria, Superior Técnico y/o EBR
<b>Especialidad</b>	- No Especifica
<b>Grado</b>	- Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No especifica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Computación e Informática</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas Administrativos del Estado</li> <li>- Word y Excel.</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado





**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Atender a los requerimientos de solicitud de información en general de la Unidad de Logística y Abastecimiento.
- Clasificar, organizar y sistematizar la documentación interna y externa que ingrese a la Unidad de Logística y Abastecimiento.
- Custodiar la Documentación de la Oficina de Almacén Central.
- Asistencia a la Unidad de Logística y Abastecimiento durante los días laborables según los meses requeridos.
- 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/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**hh) UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO – RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Economía, Administración, Contabilidad y/o Carreras Afines.

**Grado**

- Titulado y/o Bachiller

**Situación Académica**

- Bachiller

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

*(Requiere documentación Sustentatorio)*

- Plan Estratégico Institucional.
- Ofimática Avanzada.

**Conocimientos**

*(No requiere documentación Sustentatorio)*

- SIAF-SP
- Singer
- Ofimática Avanzada (Word, Exel y Power Póint)

**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 competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Atender a los requerimientos de solicitud de información en general de la oficina de almacén central.
- Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación interna y externa que ingresa a la oficina de almacén central.
- 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/ 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ii) UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitario y/o Superior Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, Administración y/o afines.
<b>Grado</b>	- Egresado, Bachiller y/o Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en trámite documentario. - Experiencia en manejos de archivos. - Conocimientos en atención a la población. - Conocimientos en redacción de documentos.

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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



**Habilidades o Competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

**S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ij) UNIDAD DE PATRIMONIO – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica:**



<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública. - Contrataciones del Estado
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado - Ofimática - Contrataciones del Estado.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 03 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- No específica
<b>Funciones del puesto</b>	- Supervisar el proceso de Control Patrimonial. - Supervisar la toma de inventarios físicos de activos y existencia de la municipalidad. - Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y Suscripción en los Registros Públicos en coordinación con el Asesor Legal. - Programar, ejecutar y Supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
<b>Habilidades o competencias</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución mensual</b>	<b>S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**kk) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – APOYO ADMINISTRATIVO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria, Superior no Universitario y/o EBR
<b>Especialidad</b>	- Economía, Administración, Gestión Pública, Administración, contabilidad.
<b>Grado</b>	- Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 03 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- No Especifica
<b>Funciones del puesto:</b>	- recepción de documentos administrativos - Seguimiento de los documentos en trámite administrativo





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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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



**II) UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA – ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Superior Universitario y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad
<b>Grado</b>	- Titulado/Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Gestión Pública - SIGA-SIAF-MEF
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Sistemas Administrativos del Estado - Regímenes tributarios. - Legislación Tributaria

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Llevar el control de registro de contribuyentes.
- Programar ejecutar coordinar y controlar la recaudación y captación de los Tributos Municipales.
- Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el código tributario.
- Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos multas y otros.
- Tramitar aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias.
- Elaborar informes y proyectos de resoluciones como producto del desarrollo de procedimientos tributarios.
- Emitir informes de valores generados de deudas tributarias.
- Remitir informes oportunamente de las deudas tributarias a la unidad ejecutor coactiva.
- 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.

**Retribución Mensual:**

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



**mm) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – TÉCNICO TRIBUTARIO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Derecho o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Tributación Municipal
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Sistema tributario. - Dominio del Idioma Quechua

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Programar dirigir ejecutar coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Verificar la realización del hecho de lo generado de la obligación tributaria.
- Verificar según corresponda las bases imponible de los tributos.
- Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias.
- Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales.
- 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.

**Retribución Mensual:**

**S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción





nn) UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA – TECNICO ADMINISTRATIVO (EJECUCIÓN COACTIVA)

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria.
<b>Especialidad</b>	- Derecho
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública. - Atención al Administrado. - SIAF – SIGA. - Logística Gubernamental.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Tributación Municipal.

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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

**Retribución Mensual:**

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

oo) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ESPECIALISTA EN INFOBRAS

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines





**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ley de Contrataciones del Estado
- Liquidación de Obras y Cierre de Inversiones

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**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:**

- Mantener actualizada la plataforma Infobras con información remitida por los ejecutores de obra.
- El registro de los avances de obra, paralizaciones, adicionales de obra y ampliaciones de plazo en la plataforma del sistema.
- Registro de las obras nuevas en el sistema software de Infobras de la Contraloría General de la Republica.
- Registrar las actas de terminación de obra y las resoluciones de liquidación en el sistema software de Infobras de la contraloría general de la república.
- Reporte de avance físico y financiero de las obras que ejecuta la Sub gerencia de obras.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Microsoft Office Básico
- Liquidación de Obras Públicas

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- AutoCAD
- Microsoft Project
- S10

**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 competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su entorno.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Revisión de los expedientes técnicos
- Revisión de los informes mensuales
- Revisión de valorizaciones físicas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

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

**FORMACIÓN**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria y/o Superior no Universitaria                 |
| <b>Especialidad</b>        | - Administración, Gestión Pública, Administración y/o Afines. |
| <b>Grado</b>               | - Egresado y/o Últimos años de Estudio.                       |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica   |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- |  |  |
|--|--|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - No específica                                |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio)                        | - Word y Excel.<br>- Contrataciones del Estado |

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Apoyar en la atención de consultas telefónicas vinculadas al seguimiento de los expedientes de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, para brindar información al administrado.
- Apoyar en la distribución del acervo documentario para ser notificado dentro del plazo establecido.
- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.





- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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



**rr) AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS – ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Civil o Arquitectura
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Valorización y liquidación de obras - Ejecución de obras o similares
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ley de contrataciones del estado - Sistema de inversión pública invierte.pe
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 02 años en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Formular y proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para la ejecución de obras por Administración Directa, Licitaciones Públicas, Contratos de obras y Supervisión en concordancia con la ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- Prestar Asistencia Técnica para la Elaboración de Estudios y/o Expedientes Técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal y distrital
- Formular las bases técnicas, financieras y administrativas para concursos y licitaciones públicas, referente a los proyectos de inversión a ejecutarse
- Supervisar y verificar la ejecución de obras para emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el Residente de Obra
- Controlar los aspectos técnicos, financiero-económico, calidad de trabajos y materiales, trabajos ambientales, cumplimiento de convenios y/o encargos, presupuestos, plazo y metas reprogramadas, para la correcta ejecución de obra.
- Controlar estadísticamente los avances físicos, físico-económico y valorizaciones de obra, con el fin de adoptar medidas correctivas en su oportunidad.
- 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





	<b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	<b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**ss) AREA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad y/o 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 Pública - Asistente Administrativo - Gestión de Trámite Documentario y Archivo
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Ofimática - Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 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.



<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ff) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – TECNICO EN MECANICA**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Mecánico y/o afines
<b>Grado</b>	- Titulado o Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	- No específica
--	-----------------





(Requiere documentación Sustentatorio)

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Reparación y mantenimiento de maquinarias pesadas y vehículos menores.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público o privado

**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**uu) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO – OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Secundaria Completa

**Especialidad**

- Operador de cargador frontal

**Grado**

- Egresado

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Operación de maquinarias

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Mantenimiento de rutinario

**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:**

- Realizar trabajos con la maquinaria cargador frontal
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**v) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – OPERADOR DE EXCAVADORA HIDRAULICA**

**FORMACIÓN**

**Formación académica** - Secundaria Completa  
**Especialidad** - Operador de ESCAVADORA HIDRAULICA  
**Grado** - Secundaria Completa  
**Situación Académica** - No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**  
(Requiere documentación Sustentatorio)  
**Conocimientos**  
(No requiere documentación Sustentatorio)

- Operación de maquinarias
- Licencia de conducir categoría A-IIB
- Mantenimiento de rutinario de maquinarias

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General** - 06 meses en el sector público y/o privado.  
**Experiencia Especifica** - 06 meses en el área o de similar naturaleza.

**Funciones del puesto:**

- Realizar trabajos con la maquinaria excavadora hidráulica
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ww) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

**FORMACIÓN**

**Formación académica** - Secundaria Completa  
**Especialidad** - Operador de retroexcavadora  
**Grado** - Egresado  
**Situación Académica** - No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Operación de maquinarias
- Licencia de conducir A-I





**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Mantenimiento de rutinario

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en operación de maquinarias

**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área de operación de maquinarias

**Funciones del puesto:**

- Realizar trabajos con la maquinaria retroexcavadora
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- 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.

**Retribución Mensual:**

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

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Título o Bachiller en Ingeniería Sanitaria, administración, agrícola, Ambiental y afines.

**Grado**

- Título o Bachiller

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- No Especifica

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de





- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

**S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**yy) AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – JEFE DEL AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Sanitaria y Ambiental, y/o afines
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Gestión pública y administrativa - Conocimiento en tratamiento de residuos sólidos municipales
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>	- Ofimática.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza



**Funciones del puesto:**

- Planificar, ejecutar y avaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección transporte y disposición final de la basura.
- Mantener, conservar y regar los jardines y parques públicos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna
- Formular planes y proyectos que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas calles y espacios públicos en general
- Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de limpieza pública, el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y del cementerio municipal entre otros
- Promover, programar y ejecutar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación.
- Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de mantenimiento de parques y jardines con coordinación con la Oficina de Rentas.
- Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública.
- Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en la Provincia, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- Definir las estrategias y mecanismos para una mejor y eficiente servicio de limpieza pública, así como la disposición final de los desechos sólidos y orgánicos.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales para la Conservación de las áreas verdes y la fauna silvestre en las comunidades rurales.





- Supervisar y controlar el formato de la ciudad.
- Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
- Promover Calificar infracciones al formato e imponer multas administrativas.
- Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para la Implementación de proyectos sobre Limpieza Pública, Salud y Salubridad y áreas verdes.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne.



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

**zz) AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – JARDINERO**



**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Estudios en EBR
<b>Especialidad</b>	- Agricultor
<b>Grado</b>	- No especifica
<b>Situación Académica</b>	- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- No especifica
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Manejo de herramientas y/o equipos de jardinería - Manejo y cuidado de áreas verdes

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia General</b>	- 1 mes en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- No especifica

**Funciones del puesto:**

- Cuidado, control y vigilancia de los parques y jardines
- Operación y mantenimiento de parques y jardines
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

**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/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**aaa) AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniero ambiental, sanitario, forestal, ciencias biológicas y afines
<b>Grado</b>	- Bachiller/Egresado Universitario/título universitario



**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Gestión Pública

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión pública y administrativa
- Elaborar y ejecutar el plan anual de manejo de residuos solidos
- Elaborar el plan integral de gestión de residuos sólidos.
- Elaboración de planes de aspectos ambientales.
- Elaboración del plan de recuperación de área forestales degradadas y alteraras.
- Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones
- Word y Excel.
- 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:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**bbb) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – JEFE DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.

**Grado**

- Titulado o Bachiller

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Programa de gestión integrada de recursos hídricos.
- Monitoreos ecológicos, evaluación y gestión ambiental.
- Políticas públicas.
- Mecanismos de retribución en servicios eco





**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Conservación y manejo de poblaciones silvestres.
- Gestión ambiental
- Conocimientos en Ofimática.
- Conocimientos en sistemas de información geográfica.
- Conocimientos en manejo de aguas continentales.
- Conocimientos en Sistemas administrativos del estado.
- Conocimiento en manejo de ecosistemas
- Conocimiento en manejo de poblaciones y comunidades.
- Conocimientos de la legislación ambiental vigente.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Subgerencia de Medio Ambiente los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión Pública (PIP), relacionados al ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP), en materia de su competencia.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente coordinando e intercambiando la información pertinente con la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Defensa Civil.
- Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos medio ambientales y de gestión sostenible de recursos naturales, especialmente destinados a promover y mejorar el desarrollo de las actividades, agrícola, pecuario, forestal, acuícola, artesanal, frutícola, del cafeteo y turismo.
- Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
- Difundir Programas de saneamiento ambiental, salubridad y salud, limpieza pública, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Demás funciones inherentes a su competencia que se le designe.
- Realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.
- Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad y otros lugares públicos y privados.
- Formular y ejecutar políticas, estudios, planes, programas, proyectos y actividades referidos a la gestión sostenible en recursos naturales,
- Instalar nuevos servicios higiénicos que demanda la población y mantener los mismos.
- realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
- Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
- Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.
- Demás funciones inherentes a su competencia que se le designe.



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

**ccc) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – APOYO ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

- Formación Académica** - Universitaria y/o Superior no Universitaria
- Especialidad** - Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.
- Grado** - Egresado y/o Bachiller
- Situación económica** - No específica

**CONOCIMIENTO Y CAPACITACIONES**

- Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación sustentadora)
  - Gestión ambiental
  - Manejo de áreas naturales protegida
  - Plan Nacional de Fiscalización Ambiental
  - Derechos ambientales
- Conocimientos** (No requiere documentación sustentadora)
  - Ofimática.
  - Sistemas de información geográfica.
  - Sistemas administrativos del estado.
  - Manejo de ecosistemas
  - Manejo de poblaciones y comunidades.
  - Legislatura ambiental vigente.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia General** - 06 meses en el sector público y/o privado
- Experiencia Especifica en el Sector Publico** - 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 recibidas, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la administración del servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
- Apoyar a fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente coordinando e intercambiando la información pertinente con la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Defensa Civil.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Mantener actualizada y organizada de 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:** Liderazgo, adaptabilidad, dinamismo, compañerismo, perseverancia.  
**Competencias:** orientación a resultados, comunicación efectiva, humildad.

**Retribución:**

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

**add) AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA – JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA**

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Universitaria
- Especialidad** - Título o Bachiller en Ingeniería Sanitaria y Ambiental y/o afines.
- Grado** - Título o Bachiller
- Situación Académica** - Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**





**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Servicios de saneamiento y otros.

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática.

**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:**

- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa referente a la protección y conservación del medio ambiente y suministro de agua para consumo humano y alcantarillado.
- Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- Promover la educación y cultura ambiental, establecimiento mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- Proponer normas y controlar los procesos de suministro de agua potable y el cuidado de los vertimientos en el Distrito y Provincia de Sandia.
- Promover el uso de tecnologías que no impacten negativamente al proceso del tratamiento de agua potable y a la utilización sostenible del recurso hídrico.
- Evaluar el suministro de agua potable en los locales comerciales y de producción, para tener un buen vivir.
- Normar, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, mineros, agropecuarios, de servicios y comerciales.
- Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen y deterioren las instalaciones de infraestructura de servicios de agua y alcantarillado que cuenta la Municipalidad
- Apoyar a los programas de ampliación de los servicios básicos de saneamiento.
- Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios a los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y bajos niveles de salud.
- Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar acciones preventivas de salud pública (y zoonosis), de la nutrición y control de crecimiento de con otras entidades del sector salud como ESSALUD, MINSA, así como de institutos armados, instituciones educativas, profesionales, etc.
- Efectuar otras funciones que se le asigne.

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

**eee) AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Ingeniero ambiental, sanitario, forestal, ciencias





Grado - Egresado y/o titulado.  
Situación Académica - No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio) - Elaborar y ejecutar el plan anual de manejo de residuos sólidos  
- Elaborar el plan integral de gestión de residuos sólidos.  
- Elaboración de planes de aspectos ambientales.  
- Elaboración del plan de recuperación de área forestales degradadas y alteraras.  
- Word y Excel.

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

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

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

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

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

fff) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica - Universitaria y/o Superior no Universitaria  
Especialidad - Economía, Administración, Gestión Pública y/o Afines  
Grado - Titulado Técnico, Bachiller y/o 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  
- Word y Excel.  
- Contrataciones del Estado

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.

**Retribución Mensual:**

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

**ggg) AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION – JEFE DEL AREA DE LA PROMOCIÓN, REGULACIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Administración, Economía, Derecho
<b>Grado</b>	- Titulado y/o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Quechua
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.	





- Proponer la regulación de las actividades empresariales y comerciales dentro del distrito de Sandia.
- Programar actividades de desarrollo de capacidades dirigido a la MYPES, comerciantes y comercio ambulatorio.
- Fomentar el ordenamiento de ferias comerciales, artesanales y agropecuarias en el ámbito provincial.
- Supervisar y regular los parámetros de pesos y medidas en la comercialización en ferias, mercados, supermercados, etc.
- Gestionar la emisión de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales en la ciudad de Sandia.
- Promover la participación en operativos integrados de control y fiscalización de establecimiento comerciales, de juego, centros de diversión etc.
- Implementar, sistematizar y gestionar la información comercial para proponer acciones de inteligencia comercial para promover las exportaciones de productos y servicios locales.
- Demás funciones que le asigne el Sub Gerente 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.

Retribución Mensual:

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

hhh) AREA DE LA PROMOCION DEL TURISMO – JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL TURISMO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Administración, Turismo y/o Economía

Grado

- Titulado y/o Bachiller

Situación Académica

- Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Formalización Empresarial
- Gestión Empresarial
- Gestión Turística

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Inglés, Quechua

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 03 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Promoción Empresarial y Turismo.
- Promover el desarrollo empresarial, artesanal e industrial en el ámbito provincial.
- Promover la formalización empresarial en el ámbito provincial.
- Programar actividades de desarrollo de capacidades dirigido a la MYPES, emprendedores de la provincia de Sandia.
- Participar en las actividades de promoción comercial, ferias artesanales, turísticas e industriales en la provincia.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades turísticas vinculadas con la promoción.
- Proponer, políticas y estratégicas vinculadas con la promoción del desarrollo de la actividad turística.
- Formular plan de trabajo Anual.





- Fomentar el desarrollo de actividades turísticas en ferias artesanales.
- Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad.
- Identificar oportunidades de inversión en el distrito y provincia.
- Demás funciones que le asigne el Sub Gerente 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.

**Retribución Mensual:**

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



**iii) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – JEFE DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ing. Agrónomo y/o Veterinaria y Zootecnista
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Desarrollo Agropecuario.
- Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de actividades y proyectos conforme al Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el POI.
- Participar activamente con el Sub gerente de desarrollo económico en la revisión del Plan Operativo Anual - POA, emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan al jefe del área de desarrollo agropecuario, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- Velar y controlar para que las actividades y proyectos se ejecuten dentro del plazo oficial vigente establecido en el Plan Operativo Anual – POA.
- Revisar y aprobar el Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos del proyecto, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el calendario valorizado de las actividades y proyectos
- Demás funciones que le asigne el Sub gerente 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.





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

iii) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – RESPONSABLE DEL VIVERO



FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria, Superior Técnico 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 Especifica	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencia directa del Jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario.</li> <li>- Efectuar trabajos específicamente en mantenimiento y manejo en la producción de plántones de calidad en el vivero municipal de Sandia.</li> <li>- Realizar el informe de las actividades del mes.</li> <li>- Realizar el control diario y manejo adecuado de los materiales e insumos.</li> <li>- Cumplir las acciones programadas conforme a la programación, para el cumplimiento de la meta y de los objetivos.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias:</b>	<p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.</p> <p><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.</p>
Retribución Mensual:	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



kkk) 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	- Capacidad de resolución de conflictos



(No requiere documentación Sustentatorio)

**EXPERIENCIA**

- Experiencia General** - 03 meses en el sector público y/o privado
- Experiencia Especifica** - 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 plantones y otros en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar control diario y el registro en el cuaderno de entrada y salida respectivamente.
- Realizar el informe de las actividades del mes.
- Realizar el control diario y manejo adecuado de los materiales e insumos.
- Cumplir las acciones programadas conforme a la programación, para el cumplimiento de la meta y de los objetivos.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**III) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Universitaria
- Especialidad** - Contabilidad, Administración, Trabajo Social, Antropología, Gestión Pública.
- Grado** - Titulado
- 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  
- Word y Excel.  
- Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar y revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas
- 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.





- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización del sub gerencia.
- 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 comunicativo y Orden.

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

**Retribución Mensual:**

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

**mmm) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Carreras de Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Trabajo Social Antropología, Educación, Economistas o afines.
<b>Grado</b>	- Egresado Universitaria y/o Titulado Técnico
<b>Situación Académica</b>	- Estudios Concluidos

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Gestión Pública

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**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.
- Llevar el registro del libro de asientos de los tramites documentarios.
- Coordinar con otros Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Mantener un archivo físico de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Mantener actualizada el directorio de autoridades locales, comunales y de organizaciones sociales.
- 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, obediencia y Orden.

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

**Retribución Mensual:**

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





**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Trabajo Social, Sociólogo, Derecho, Educación y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Egresado y/o Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado. - Ofimática. - Resolución de Conflictos Sociales
---	---

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar y revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas
- 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.
- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización del sub gerencia. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**000) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Carreras de Ciencias Sociales, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática y/o Afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- Estudios Concluidos

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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





**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**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 competencia del Área y/o Unidad.
- Elaboración y revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- 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.
- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización de la Unidad Orgánica Superior.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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



**ppp) AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE – JEFE DEL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Derecho, Educación Física, Música y/o carreras fines.

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- No Especifica

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Publica
- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**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:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Normar, promover, coordinar, ejecutar, evaluar y estimular acciones de fortalecimiento de capacidades, recreación y promoción de nuestras costumbres, creencias y recursos culturales.





- Programar, administrar, dirigir actividades orientadas a la conservación de mitos, leyendas, poemas, cuentos, danzas, música, lugares históricos y religiosos.
- Otorgar licencias para espectáculos educativos, culturales, deportivos, y recreativos en coordinación con las entidades públicas competentes. Así como promocionar el deporte integral multidisciplinario y las escuelas deportivas municipales.
- Coordinar, programas de acción social con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio de la población potencialmente vulnerable.
- Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias en materia de su competencia.
- Promover y apoyar actividades culturales y deportivas, musicales, literarias, teatrales y folklóricas que se desarrollen en el Distrito y Provincia de Sandia, en coordinación con entidades públicas y privadas dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
- Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia
- Coordinar acciones en el marco del Proyecto Educativo Local de su jurisdicción, con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la Política Educativa Local, con un enfoque y acción intersectorial
- Impulsar y participar en el Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos para una educación inclusiva.
- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia, distritos y centros poblados.
- Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social.
- Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la diversidad socio cultural de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas, danzas; proyectando su reconocimiento como patrimonio cultural e inmaterial.
- 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.

Retribución Mensual:

**Competencias:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.  
**S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



999) AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE - COORDINADOR EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitaria y/o EBR
Especialidad	- No específica
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación)	- No específica



**Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- Redacción y tramite documentaria.
- Dominio del Idioma originario de quechua.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Recepción de documentos administrativos
- Seguimiento de los documentos en trámite administrativo
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Programar actividades orientadas a la conservación de mitos, leyendas, poemas, cuentos, danzas, música, lugares históricos y religiosos.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al jefe de inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**III) AREA DE REGISTRO CIVIL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Administración, Gestión Pública, Administración en sistemas .

**Grado**

- Titulado Técnico y/o Egresado Universitario

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Secretariado Ejecutivo

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**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 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/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**sss) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL - JEFE DEL AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, power point)
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:**

- Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de transporte de pasajeros a nivel urbano e interurbano
- Organizar, evaluar, otorgar y controlar el sistema de otorgamiento de autorización de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta
- Proponer, administrar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo
- Formular y ejecutar el plan operativo anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
- Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal para el mejoramiento de infraestructuras.
- Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores
- Estudiar analizar y otorgar permisos para el incremento de unidades de vehículos mayores en el ámbito de la provincia.
- Cautelar el cumplimiento de la guía de procedimientos para el deposito oficial de vehículos y autorizar las ordenes de libertad vehicular
- Formular, coordinar y ejecutar proyectos para perfeccionar los circuitos de recorridos y terminales de transporte de pasajeros.
- Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulen en el radio urbano.





24

- Velar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la provincia.
- Supervisar y controlar los servicios e ingresos del terminal terrestre de Sandia.
- Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
- Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el plan regulador de rutas de la provincia, así como el plan preventivo promocional de seguridad vial.
- Reglamentar licencias de vehículos de menores motorizados y no motorizados, así como la regulación de la circulación de estos vehículos.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las leyes de tránsito vigente.



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

**III) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Administración y Marketing, Gestión Pública, Derecho, contabilidad y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, power point)

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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





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



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**uuu) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL – INSPECTOR DE TRÁNSITO**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Secundaria completa
<b>Especialidad</b>	- No específica
<b>Grado</b>	- Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- No específica
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Word Básico - Defensa personal

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Fiscalizar, supervisor y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente vinculada al servicio de transporte público, conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ejecutar acciones de control en la vía pública.
- Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y cargo sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de control.
- Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
- Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados.
- Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada.
- Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles. Participar en las acciones de verificación, inspección, constatación y 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.

**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/ 1,130 (Un Mil Ciento Treinta y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**YVV) AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS – RESPONSABLE DEL AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**FORMACIÓN**

<b>Formación académica</b>	- Universitario
<b>Especialidad</b>	- Trabajo social, Antropólogo, Administración, Gestión Pública, o Carreras Afines
<b>Grado</b>	- Títulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática - Quechua
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Acervo documentario. - Gestión pública. - Programas sociales.

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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





**Habilidades o competencias:** **Habilidades:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.  
**Competencias:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.

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



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

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Superior no Universitaria
- Especialidad** - No especifica
- Grado** - Egresado
- Situación Académica** - No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación Sustentatorio) - No especifica
- Conocimientos** (No requiere documentación Sustentatorio)
  - Ofimática
  - Redacción y tramite documentaria.
  - Dominio del Idioma originario de 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:**

- 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, ellas actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:** **Habilidades:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.  
**Competencias:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.

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



xxx) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)- JEFE DE DEMUNA

**FORMACIÓN**

- Formación académica** - Universitaria
- Especialidad** - Derecho
- Grado** - Titulado



Situación Académica

- Colegiado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública  
 - Corrupción de Funcionarios

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática  
 - Acervo Documentario  
 - Sistemas Administrativos del Estado  
 - Word y Excel.  
 - Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 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.
- 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.

**Retribución Mensual:**

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

yyy) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) - PSICOLOGO

**FORMACIÓN**

Formación académica

- Universitaria





<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- En temas relacionados a Niños y/o adolescentes. - Ofimática. - Idioma quechua
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Prevención de violencia en la familia y/o centro laboral.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar orientación y, consejería Psicológica.</li> <li>- Realizar evaluaciones y/o exámenes e informes Psicológicos.</li> <li>- Brindar asistencia, consejería y orientación psicológica a NNA y al entorno familiar, en los procedimientos de riesgo de desprotección familiar.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de las Conciliaciones extrajudiciales.</li> <li>- Realizar conciliaciones extrajudiciales.</li> <li>- Aplicar instrumentos psicológicos para la valoración de su estado psicológico.</li> <li>- Aplicar Tabla de Valoración de Riesgo o desprotección familiar.</li> <li>- Realizar Informes de valoración y evaluación de riesgo.</li> <li>- Realizar Plan de Trabajo Individual.</li> </ul>	
Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
<b>Habilidades o competencias:</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.
<b>Retribución Mensual:</b>	<b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**zzz) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) – TRABAJADOR SOCIAL**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Trabajo Social
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática - Idioma Quechua
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Temas relacionados a violencia
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado



**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Realizar conciliaciones
- Realizar orientación y Consejería familiar
- Realizar evaluaciones e informe Social.
- Aplicar Tabla de Valoración de Riesgo o desprotección familiar.
- Realizar Informes de valoración y evaluación de riesgo.
- Realizar Plan de Trabajo Individual.
- Otras funciones que se les asigne.
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad al trabajo
- Buen trato al público
- Confidencialidad y Puntualidad
- Orden y eficiencia en el trabajo
- 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/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**aaaa) OMAPED – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior no Universitario y/o EBR

**Especialidad**

- Economía, Administración, Gestión Pública y/o a fines.

**Grado**

- Últimos años de Estudio y/o 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
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**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 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/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**bbbb) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Trabajo social, Sociólogo, Administración, Gestión Pública o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Titulado
<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. - ofimática
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Contrataciones del Estado - Conocimientos en unidad local de empadronamiento.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Específica</b>	- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica de acuerdo a las disposiciones emanadas para tal fin.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad de selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única, en forma continua.
- Capacitar al 99% de promotores de la unidad local de empadronamiento.
- Mejorar la atención y facilitar el acceso a los programas pensión 65, SIS gratuito, beca 18 entre otros programas sociales.
- Supervisar la información contenida en la ficha socioeconómica única mediante el uso del apellido informático proporcionado.
- Participar y colaborar en las actividades de la capacitación definidas por el ministerio de desarrollo e inclusión social.
- Resguardar las fichas socio económicas únicas con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización socioeconómica.
- Orientación a la población sobre funciones de la unidad local de empadronamiento y como obtener sus documentos de identificación.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder, en actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.





**Habilidades o competencias:** **Habilidades:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.  
**Competencias:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.

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



**cccc) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Superior no Universitario
Especialidad	- Administración, Contabilidad o carreras afines.
Grado	- Egresado y/o Estudiante
Situación Académica	- 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.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Conocimiento y manejo de Microsoft office. - Conocimiento y elaboración de tramite documentario. - Llenado de formatos: S100 – FSU – NV 100 y formato del FISE. - Dominio del idioma originario Quechua.



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

**Funciones del puesto:**

- Realizar verificación de domicilio según el solicitante, para obtener su clasificación socioeconómica.
- Custodiar documentos de la oficina.
- Mantener actualizados los documentos físicos calificándolos ordenadamente.
- Seguimiento de documentos y otras funciones que el jefe inmediato encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder, en actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:** **Habilidades:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.  
**Competencias:** Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo.

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



**dddd) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – RESPONSABLE DE CIAM**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitario
Especialidad	- Trabajo Social, Sociólogo, Derecho, Educación y/o carreras afines.



**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Gestión de Tramite Documentario y Archivo.
- Asistente Administrativo.

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado.
- Ofimática.

**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:**

- Planificar, promover y efectuar al desarrollo integral de los adultos mayores previniendo en su salud, trabajo, educación rehabilitación, seguridad social, orientados a su calidad de vida en el medio social en que vive.
- Mejorar el bienestar físico, psíquico y social de los adultos mayores a través del servicio de salud y la garantía de una asistencia alimentaria.
- Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas.
- Desarrollar y dirigir actividades y talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas en los adultos mayores.
- Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas adultas mayores en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general.
- Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas adultas mayores, que estimulen conductas positivas que mejoren su calidad de vida.

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

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Ingeniería Civil.

**Grado**

- Egresado y/o Bachiller.

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Costos y presupuestos de obras con S10
- Diseñador CAD

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

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

**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:**

- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de infraestructura vial.
- Recopilación de datos en campo.
- Verificación de actividades y proyectos en ejecución.
- Coordinación con autoridades de las comunidades y distritales.
- Evaluar y administrar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales) de la provincia.
- Ejecución, actualización y manejo del inventario vial de los caminos vecinales.
- Promover y fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**ffff) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – OPERADOR DEL MODULO COMUNICACIONES**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Económica, Ingeniería Ambiental, y carreras afines, carreras técnicas.
<b>Grado</b>	- Egresado, Bachiller o Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo de forma permanente con las entidades que conforman el SINAGERD; monitorea, evalúa, analiza y realiza el seguimiento de la información proveniente de las instituciones técnico científicas nacionales e internaciones y de los sistemas de alerta temprana SAT, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres y elabora boletines informativos, alertas multipeligro o alarmas para su difusión a los integrantes del SINAGERD.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	





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



**gggg) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – OPERADOR DEL MODULO DE OPERACIONES**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería estadística, ingeniería de sistemas, Administración.
<b>Grado</b>	- Egresado y/o Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos. - Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones. - Microsoft Excel: manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea, almacena, valida, procesa, consolida y registra la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades y la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación SINPAD, según corresponda. Productos que elabora el módulo son:</li> <li>- Reporte Preliminar Documento que consolida información de manera general y preliminar sobre emergencias y desastres ocurridos en el ámbito nacional Se genera por única vez en cada emergencia suscitada.</li> <li>- Reporte de Peligro inminente Documento que consolida información sobre peligro o probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia en el ámbito nacional, considerando la población y elementos vulnerables, así como acciones preventivas a realizar o realizadas por los integrantes del SINAGERD Se genera por única vez cuando existe la probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia.</li> <li>- Reporte Complementario Documento que describe de manera más detallada la información del evento ocurrido, considerando la EDAN y acciones de respuesta realizadas por los integrantes del SINAGERD. Este documento se genera para complementar la información considerada en el Reporte Preliminar.</li> <li>- Reporte de seguimiento de emergencias en el SINPAD: Documento que contempla información estadística sobre las condiciones de los registros SINPAD de manera mensual.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.</li> <li>- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	



<b>Habilidades o Competencias</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de
-----------------------------------	--



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

hhhh) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - ANALISTA ADMINISTRATIVO



FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitario y/o Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o Afines.
<b>Grado</b>	- Egresado y/o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos. - Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones. - Microsoft Excel: manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el acervo documentario de la Oficina de Defensa Civil</li> <li>- Elaborar reportes de situación diaria.</li> <li>- Elaborar los reportes de prueba de operaciones.</li> <li>- Mantener actualizada el stock de bienes de ayuda humanitaria de la oficina de defensa civil y los stocks de los distritos de la provincia de Sandia.</li> <li>- Acopiar y consolidar la información validada y validad sobre emergencias y peligros que reportada por otros medios que se encuentre debidamente registrada en el sistema Nacional para respuesta y rehabilitación SINPAD.</li> <li>- Realizar evaluación de daños y análisis de necesidades en campo.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<p><b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
<b>Retribución Mensual:</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**a) PLAZO DE DURACION.**

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
<b>INICIO</b>	Desde la suscripción del contrato	<b>TÉRMINO</b>	31 de marzo de 2025 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

**b) 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 <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 16 de enero hasta el 29 de enero del año 2025</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.  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.	Comité de Selección CAS	<b>28 de enero de 2025</b>
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección CAS	<b>29 de enero de 2025</b>
Presentación de Reclamos de 08:00 am a 14:00 pm (mesa de partes de la entidad) Absolución de reclamos de 14:30 pm a 17:00 pm (salón consistorial 3er piso)	Comité de Selección CAS	<b>30 de enero de 2025</b>
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	<b>30 de enero de 2025</b>
<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	<b>31 de enero de 2025</b>
Publicación de resultado final	Comité de Selección CAS	<b>31 de enero de 2025</b>
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Recursos Humanos	<b>Dentro de los 3 días hábiles de la publicación del resultado final.</b>



**c) DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR Y ANEXOS</b>	<b>40.00%</b>	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.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60.00%</b>	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.
<b>PESO TOTAL</b>			<b>100%</b>



**d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>	
<b>I. Formación Académica</b>	
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Mín. 3.5 / Máx. 5</b>



Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	4
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	5
<b>II. Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general</b>	
Cumple con el requisito mínimo requerido.	3.5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	5
<b>III. Experiencia Específica</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en el puesto y/o asociada al sector público:</b>	
Cumple con el requisito mínimo requerido	3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5
<b>IV. Cursos y/o Programas de Especialización (Obligatorio)</b>	
<b>A. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5
Cuenta con 2 programas o cursos adicionales al mínimo requerido.	4
Cuenta con 4 programas o cursos adicionales o cursos al mínimo requerido.	5
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	14
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	20



**e) DE LAS BONIFICACIONES**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia-simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.



BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de Discapacidad	15%	Ley N° 29973

(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

**f) 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° 001-2025-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



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





07

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:

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

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





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

- 1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - 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, 28 de enero del año 2025



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°.....; al domicilio 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, 28 de enero del año 2025

Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....





04

**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

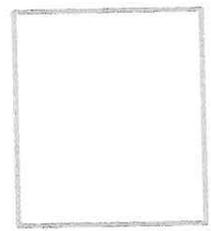


Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

**Sandia, 28 de enero del año 2025**



\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos: .....



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS**

Yo,.....Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N° ..... y domicilio actual en..... correo electrónico.....y teléfono celular N° .....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Gozar de buena salud
- No prestar servicios ni tener vínculo laboral con otra institución pública.
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública salvo las establecidas por Ley.
- No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
- No estar inhabilitado por su colegio profesional (en caso correspondiera)
- No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio.
- No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.



**Sistema pensionario:**

AFP ( ) ..... SNP ( )

CUSPP.....

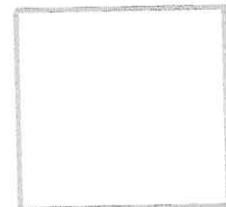
En la ciudad de Sandia, a los **28 días del mes de enero del año 2025.**



.....  
**(Firma)**

**Nombre:** .....

**DNI:** .....



**Huella digital**  
(índice derecho)



**ANEXO N° 05**

**AUTORIZACION PARA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO**

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

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

En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **28 días del mes de enero del año 2025.**

.....  
(Firma)

Nombre: .....

DNI: .....



**Huella digital**  
(índice derecho)





**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

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

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

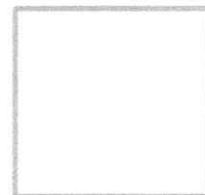
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En la ciudad de Sandia, a los **28 días del mes de enero del año 2025.**

.....  
(Firma)

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



**Huella digital**  
(índice derecho)

