



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° 175-2025-MPS/GM.

Sandia, 19 de mayo de 2025.

### VISTO:

La Carta N° 087-2025-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° 640-2025-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión CAS, el Informe Legal N° 023-2025-MPS/AJ, 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° 087-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 19 de mayo 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° 004-2025-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° 640-2025-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 19 de mayo 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° 004-2025-MPS bajo la modalidad de Decreto Legislativo N° 1057 CAS, asimismo, informa que se cuenta con disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 147,630.00 (Ciento cuarenta y siete mil seiscientos treinta con 00/100 soles).

Que, por su parte el Informe Legal N° 023-2025-MPS/AJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Sandia, considera: Viable la solicitud de aprobación de la convocatoria y bases para el concurso CAS N° 004-2025-MPS (Necesidad Transitoria), solicitado por el presidente del Comité de evaluación para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad Régimen especial N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios.

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



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° 175-2025-MPS/GM.

Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728, ni a ningún régimen;

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 el 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° 004-2025-MPS, (Necesidad Transitoria), 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° 004-2025-MPS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

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

**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 Usaria).

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

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandía.

**IV. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para 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.

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



- 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   |
| ALCALDÍA   | ALCALDÍA   | a) Un/a Especialista Legal  |
| SECRETARÍA GENERAL   | SECRETARIA GENERAL   | b) Un/a Técnico en Trámite Documentario   |
| OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                            | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                              | c) Un/a Diseñador Gráfico   |
| GERENCIA MUNICIPAL   | GERENCIA MUNICIPAL   | d) Un/a Especialista Administrativo   |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION     | OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN       | e) Un/a Apoyo Administrativo  |
|  | UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN           | f) Un/a Asistente Técnico en Computación  |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS              | UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA                                 | g) Un/a Técnico Administrativo (Ejecución Coactiva)   |
| SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS                     | h) Un/a Especialista de Infraestructura y Obras Públicas  |
|  | AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS         | i) Un/a Jefe de Área de Ornato Público y Gestión de Residuos Sólidos<br>j) Un/a Jardinero<br>k) Un/a Asistente Administrativo |
| SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES        | AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA | l) Un/a Asistente Administrativo<br>m) Un Jefe del Área Técnica Municipal en Saneamiento Básico y Salud Pública               |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL                 | AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO                              | n) Un/a Jefe del Área de Desarrollo Agropecuario  |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES  | AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA                                  | o) Un/a Asistente Administrativo  |
|  | AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE                         | p) Un/a Jefe de Área de Educación, Cultura y Deporte  |



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



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL | q) Un/a Inspector de Tránsito |
|  | DEMUNA                                 | r) Un/a Psicólogo             |
|  | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO        | s) Un/a Responsable de CIAM   |

**VI. PERFIL DEL PUESTO**

a) ALCALDÍA – ESPECIALISTA LEGAL

**FORMACIÓN**

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Formación académica | - Universitaria          |
| Especialidad        | - Abogado                |
| Grado               | - Titulado               |
| Situación Académica | - Colegiado y Habilitado |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

**EXPERIENCIA**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Experiencia General</b>    | - 02 año en el sector público y/o privado     |
| <b>Experiencia Especifica</b> | - 06 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.<br><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. |
|------------------------------------|---|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Retribución Mensual:</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. |
|-----------------------------|---|

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





**b) SECRETARÍA GENERAL – TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**FORMACIÓN**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria y/o Superior no Universitaria                         |
| <b>Especialidad</b>        | - Economía, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o afines. |
| <b>Grado</b>               | - Egresado  |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica   |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio) | - Sistemas Administrativos del Estado<br>- Word y Excel. |
|---|--|

**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:**

- 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 tanto internos como externos de acuerdo 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.
- Rotular 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/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

**FORMACIÓN**

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Superior no Universitario          |
| <b>Especialidad</b>        | - Diseño Gráfico y Gestión de Marcas |
| <b>Grado</b>               | - Titulado Técnico y/o Egresado      |
| <b>Situación Académica</b> | - Estudiante                         |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - Adobe Certified Associate (Adobe Illustrator CC)<br>- Adobe Certified Associate (Adobe Illustrator CC)<br>- Marketing Digital<br>- Adobe Illustrator CC<br>- Adobe Illustrator CC |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio)                        | - Conocimientos del manejo de Cámara Fotográfica.<br>- Conocimientos en Filmación y Edición de Videos.<br>- 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:**

- 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 de la entidad.
- 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.

**d) GERENCIA MUNICIPAL – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria o Superior no Universitaria                          |
| <b>Especialidad</b>        | - Derecho, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Afines. |
| <b>Grado</b>               | - Titulado   |
| <b>Situación Académica</b> | - No especifica  |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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





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

- Gestión Pública
- Fortalecimiento de Capacidades y Habilidades

**Conocimientos**  
(No requiere documentación Sustentatorio)

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

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

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria o Superior no Universitaria

**Especialidad**

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

**Grado**

- Egresado y/o estudiante que curse el último semestre

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

- Office



(Requiere documentación sustentatorios)

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorios)

- Manejo de acervo documentario.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 03 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 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 TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – ASISTENTE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

**FORMACIÓN**

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

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)** - Word y Excel.

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

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



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



**g) UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA – TECNICO ADMINISTRATIVO (EJECUCIÓN COACTIVA)**

**FORMACIÓN**

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria. |
| <b>Especialidad</b>        | - Abogado        |
| <b>Grado</b>               | - Titulado       |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica  |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

**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:**

- 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.



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.<br><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo. |
| <b>Retribución Mensual:</b>        | <b>S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

**h) 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><br><i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Valorización y liquidación de obras<br>- Ejecución de obras o similares        |
| <b>Conocimientos</b><br><i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>                        | - Ley de contrataciones del estado<br>- 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.



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.<br><b>Competencias:</b> orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |
|------------------------------------|---|



**Retribución:** S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**i) 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, Ingeniería Química y/o afines  |
| <b>Grado</b>   | - Titulado   |
| <b>Situación Académica</b>   | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - Gestión pública<br>- Tratamiento de residuos sólidos municipales |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio)                        | - Ofimática.   |
| EXPERIENCIA  |  |
| <b>Experiencia General</b>   | - 01 año en el sector público y/o privado                          |
| <b>Experiencia Específica</b>  | - 03 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.
- Administrar y proponer mejoras del mantenimiento del Cementerio General
- 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.



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



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.<br><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo. |
| <b>Retribución Mensual:</b>        | <b>S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

**J) 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 específica  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN  |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br><i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i> | - No específica  |
| <b>Conocimientos</b><br><i>(No requiere documentación Sustentatorio)</i>                        | - Manejo de herramientas y/o equipos de jardinería<br>- Manejo y cuidado de áreas verdes   |
| EXPERIENCIA   |  |
| <b>Experiencia General</b>  | - 06 mes en el sector público y/o privado  |
| <b>Experiencia Específica</b>   | - No específica  |
| <b>Funciones del puesto:</b>  | - Cuidado, control y vigilancia de los parques y jardines<br>- Operación y mantenimiento de parques y jardines<br>- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar. |



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.<br><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo. |
| <b>Retribución Mensual:</b>        | <b>S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

**K) 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                  |
| <b>Situación Académica</b>  | - No específica  |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN  |  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br><i>(Requiere documentación Sustentatorio)</i> | - Gestión Pública  |

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



12

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión pública y administrativa
- Elaborar y ejecutar el plan anual de manejo de residuos sólidos
- 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.

**1) 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 biológicas y/o afines.

**Grado**

- Egresado y/o titulado.

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión 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.
- Word y Excel.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:**

- 03 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica:**

- 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.

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





- 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.



**m) 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** - Ing. Sanitaria y Ambiental, Ing. Químico y/o afines.
- Grado** - Titulado
- Situación Académica** - Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- Cursos y/o programas de especialización** (Requiere documentación Sustentatorio) - Saneamiento de Agua potable.
- Conocimientos** (No requiere documentación Sustentatorio)
  - Ofimática.
  - Sostenibilidad de servicios de saneamiento
  - Cumplimiento de Compromisos del Área

**EXPERIENCIA**

- Experiencia General** -- 02 años 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.



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



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

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

**FORMACIÓN**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria  |
| <b>Especialidad</b>        | - Ing. Agrónomo, Veterinaria y Zootecnista y/o afines. |
| <b>Grado</b>               | - Titulado   |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica  |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Habilidades o competencias:</b> | <b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.<br><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo. |
| <b>Retribución Mensual:</b>        | <b>S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

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



| FORMACIÓN  |   |
|--|---|
| <b>Formación académica</b>   | - Universitaria y/o Superior no Universitaria   |
| <b>Especialidad</b>  | - Ciencias Sociales, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática y/o Afines.         |
| <b>Grado</b>   | - Egresado  |
| <b>Situación Académica</b>   | - Estudios Concluidos   |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN   |   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - Gestión Pública   |
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio)                        | - Sistemas Administrativos del Estado<br>- Word y Excel.<br>- Contrataciones del Estado |
| 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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.</li> <li>- Elaboración y revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.</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> <li>- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización de la Unidad Orgánica Superior.</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.<br><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.   |

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

| FORMACIÓN                  |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria y/o Superior no Universitaria     |
| <b>Especialidad</b>        | - Educación Física, Música y/o carreras técnicas. |

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



|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| <b>Grado</b>               | - Titulado      |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio) | - Gestión Pública<br>- Sistemas Administrativos del Estado<br>- Word y Excel.<br>- Contrataciones del Estado |
|---|--|

**EXPERIENCIA**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Experiencia General</b>    | - 02 años 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.
- 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.

**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.

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Estudios de EBR

**Especialidad**

- No específica

**Grado**

- Estudiante

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

*(Requiere documentación Sustentatorio)*

- No específica

**Conocimientos**

*(No requiere documentación Sustentatorio)*

- Word Básico
- Defensa personal

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- 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.

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



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

**FORMACIÓN**

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria          |
| <b>Especialidad</b>        | - Psicología.            |
| <b>Grado</b>               | - Titulado               |
| <b>Situación Académica</b> | - Colegiado y Habilitado |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b><br>(Requiere documentación Sustentatorio) | - En temas relacionados a Niños y/o adolescentes.<br>- Ofimática.<br>- Idioma quechua |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Conocimientos</b><br>(No requiere documentación Sustentatorio) | - Prevención de violencia en la familia y/o centro laboral. |
|---|---|

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Brindar orientación y, consejería Psicológica.
- Realizar evaluaciones y/o exámenes e informes Psicológicos.
- Brindar asistencia, consejería y orientación psicológica a NNA y al entorno familiar, en los procedimientos de riesgo de desprotección familiar.
- Seguimiento y supervisión de las Conciliaciones extrajudiciales.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales.
- Aplicar instrumentos psicológicos para la valoración de su estado psicológico.
- Aplicar Tabla de Valoración de Riesgo o desprotección familiar.
- Realizar Informes de valoración y evaluación de riesgo.
- Realizar Plan de Trabajo Individual.
- Otras funciones asignadas por 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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

**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, bachiller y/o Titulado                                   |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica  |

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Conocimientos</b> | - Sistemas Administrativos del Estado.<br>- Ofimática. |
|----------------------|--|



(No requiere documentación Sustentatorio)

|                               | 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:**

- 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.

**VII. PLAZO DE DURACION.**

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

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPA  | AREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES    | CRONOGRAMA   |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                   |  |
| Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de <b>TALENTO PERÚ - SERVIR</b> .<br><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 19 de mayo hasta el 28 de mayo del año 2025</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                   |  |
| Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos<br>La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.  | Comité de Selección CAS           | <b>28 de mayo de 2025</b>                              |
| La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.   |                                   |  |
| Evaluación de los Curriculum vitae documentados  | Comité de Selección CAS           | <b>29 de mayo de 2025</b>                              |

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



|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| Publicación de candidatos aptos para entrevista personal   | Comité de Selección CAS    | 29 de mayo de 2025  |
| <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. | Comité de Selección CAS    | 30 de mayo de 2025  |
| Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.                                     |                            |   |
| Publicación de resultado final   | Comité de Selección CAS    | 30 de mayo de 2025  |
| Suscripción y Registro del contrato  | Unidad de Recursos Humanos | Dentro de los 3 días hábiles de la publicación del resultado final. |

### IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

### X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR  |                   |
|--|-------------------|
| <b>I. Formación Académica</b>  |                   |
| <b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>                  | Mín. 3.5 / Máx. 5 |
| Cumple con el requisito mínimo en formación académica.   | 3.5               |
| 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</b>                          | <b>14</b>         |

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



09

**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° 004-2025-MPS

**DENOMINACION DEL PUESTO:** .....

**ÁREA REQUIERENTE:** .....

**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 de atrás hacia adelante, firmada en la parte superior derecha de la hoja (**a mano**) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en **MESA DE PARTES** de la entidad, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El postulante deberá ingresar por **MESA DE PARTES** de la Entidad su **EXPEDIENTE DE POSTULACION**, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se 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

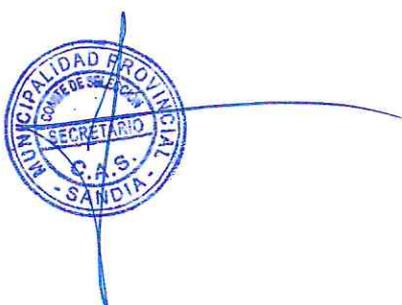
cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

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 - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794<sup>2</sup>.
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 mayo del año 2025**



Firma



Huella Dactilar

**Nombres y Apellidos:** .....

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

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



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

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



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

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



Sandia, 28 de mayo del año 2025

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Dactilar



Nombres y Apellidos: .....



09

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



**Sistema pensionario:**

AFP ( ) ..... SNP ( )

CUSPP .....

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



.....

**(Firma)**

**Nombre:** .....

**DNI:** .....



**Huella digital**  
(índice derecho)