



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° 230-2025-MPS/GM.

Sandia, 26 de junio de 2025.

VISTO:

El informe N° 523-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, mediante el cual la unidad de Recursos Humanos solicita disponibilidad presupuestal para la aprobación de las bases de la convocatoria, el informe N° 490-20205-MPS/OPPR, mediante el cual se concluye la libre disponibilidad de crédito presupuestario hasta por el monto de S/ 158,025.67 (Ciento Cincuenta y Ocho Mil Veinticinco y 67/100 Soles), el informe N° 813-2025-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión CAS, el Informe Legal N° 025-2025-MPS/AJ, de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el cual se opina procedente y viable 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° 138-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 25 de junio de 2025, mediante el cual el jefe de la Oficina de Recursos Humanos Lic. Ricardo Quispe Quispe, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) DETERMINADO N° 005-2025-MPS, para la selección y contratación de personal, bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, el cual debe ser aprobado mediante acto resolutivo.

Que, a través del Informe N° 813-2025-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° 005-2025-MPS bajo la modalidad de Decreto Legislativo N° 1057 CAS, asimismo, informa que se cuenta con disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 158,025.67 (Ciento cincuenta y ocho mil veinticinco con 67/100 soles).

Que, por su parte el Informe Legal N° 025-2025-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° 005-2025-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 administrativa 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-



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° 230-2025-MPS/GM.

2008- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y por los dispuesto de la Ley N° 29849; lo cual no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector 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 su artículo 8° que, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, (...)";

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO N° 005-2025-MPS, (Necesidad Transitoria), bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación 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 mediante la 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 laboral vigente.

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

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



Jesus Cañagataña Mara
DNI 80130470
GERENTE MUNICIPAL



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO N° 005-2025-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

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

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público par el año fiscal 2025.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- f. Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g. Reglamento y modificatorias del Decreto legislativo N° 1057
- h. Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 0042017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP"
- j. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE," Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057".
- l. Sentencia N° 979/2021 - Expediente N° 00013-2021-PI/TC "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- m. Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.

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



- n. Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC sobre la evaluación curricular de postulantes con estudios universitarios a puestos de perfil técnico.
- o. Informe Técnico N° 1878-2022-SERVIR-GPGSC sobre las prácticas pre profesionales y profesionales como parte de la experiencia laboral.
- p. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- q. Decreto Supremo N° 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.
- r. Resolución de Alcaldía N° 412-2024-MPS/A
- s. Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPS/CM
- t. Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- u. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- v. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- w. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- x. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- y. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- z. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- aa. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- cc. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

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

UNIDAD ORGANICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA – MPS		
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	a) Un/a Asistente Administrativo
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	b) Un/a Analista Legal
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	c) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	d) Un/a Especialista en Liquidación Financiera de Inversiones
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	e) Un/a Apoyo Administrativo
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	f) Un/a Analista en Recursos Humanos
	UNIDAD DE TESORERÍA	g) Un/a Especialista en Tesorería
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	h) Un/a Técnico Administrativo (Ejecución Coactiva)

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



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	i) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	j) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	k) Un/a Jefe del Área de Desarrollo Agropecuario
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	l) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	m) Un/a Responsable de CIAM
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	n) Un/a Operador del Módulo de Operaciones

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior Técnico
Especialidad	- Administración, Administración y Gestión Pública, Administración y Negocios Internacionales.
Grado	- Titulado o Bachiller Universitario
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorio)	- Gestión Pública - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - SPSS - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorio)	- Word y Excel. - Contrataciones del Estado.

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 09 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	- 03 meses en el área o de similar naturaleza (Asistente administrativo o similares)

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 en equipo.

Retribución Mensual:

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

b) SECRETARÍA GENERAL – ANALISTA LEGAL

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Derecho
Grado	- Abogado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - Derecho Administrativo y PAS - Derecho Municipal
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Word y Excel. - Contrataciones del Estado

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:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la Oficina de Secretaría General.
- Apoyar en la programación, dirección, ejecución, coordinación, supervisión y control de las actividades correspondientes al sistema administrativo documentaria, archivo y relaciones públicas.
- Apoyar en la preparación de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de concejo municipalidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el secretario general
- 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.
- Coordinar y controlar el sistema de administración documentaria de la municipalidad
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
- 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/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) GERENCIA MUNICIPAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Superior no Universitaria y/o EBR
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o afines.



Grado	- Concluido
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorio)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Dominio del Idioma Quechua

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

- Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender funciones delegadas por el jefe inmediato.
- Recepcionar, analizar, sistematizar, administrar y registrar la información que ingresa.
- Redactar documentos de respuesta y comunicaciones y realizar su digitalización
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan
- Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendiente de atención
- Orientar a los interesados sobre los expedientes que lleguen a la dependencia.
- revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Llevar el archivo de documentación clasificada
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo
- Entre otras funciones que le asigne el gerente municipal.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

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

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad
Grado	- Contador Público
Situación Académica	- Colegiado y habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

EXPERIENCIA

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



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

Funciones del puesto

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

Habilidades o competencias

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

Retribución mensual

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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 especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Office

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Manejo de acervo documentario.

EXPERIENCIA

- Experiencia General** - 03 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específica - 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 RECURSOS HUMANOS – ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Gestión Pública y/o carreras afines
Grado	- Bachiller
Situación Académica	- No específica
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública - Recursos Humanos y Ley SERVIR
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistemas Administrativos del Estado. - Gestión Pública - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
	EXPERIENCIA
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	- 03 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto	- Elaborar documentos técnicos de competencia de la unidad de Recursos Humanos. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. - Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.

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



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

Habilidades o Competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

g) UNIDAD DE TESORERIA - ESPECIALISTA EN TESORERÍA

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Contabilidad y/o Administración.

Grado

- Bachiller y/o titulado.

Situación Académica

- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Gestión Publica

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia Especifica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Archivar, organizar y custodiar las notas de pago con sustento.
- Revisar y analizar los documentos adjuntos a las órdenes de Bienes y Servicios de PROVEEDORES, elaboradas por la Unidad de Logística y Abastecimiento, para el pago vía Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a las diferentes entidades bancarias, mediante el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Realizar el cálculo de retenciones y detracciones a PROVEEDORES, según normas de la SUNAT, a fin de girar el pago a la SUNAT, mediante el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Elaborar el registro de devoluciones de T6 de menores gastos.
- Apoyo para el llenado del MIF.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes al cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico en el área 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.

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



- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Otras funciones que les asigne su jefe inmediato.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria.

Especialidad

- Derecho

Grado

- Titulado

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública.

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Tributación Municipal.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

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

Habilidades o competencias:

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



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

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

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

FORMACIÓN

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

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

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

J) 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.
- Elaboración de planes de aspectos ambientales.
- Elaboración del plan de recuperación de área forestales degradadas y alteraras.
- Word y Excel.

EXPERIENCIA

- 03 meses en el sector público y/o privado
- No específica

Experiencia General:

Experiencia Específica:

Funciones del puesto:

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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

k) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ing. Agrónomo y/o Veterinaria y Zootecnista
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

Conocimientos
(No requiere documentación Sustentatorio)

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

EXPERIENCIA



Experiencia General - 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica - 01 año en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

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



Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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



I) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

- | | |
|----------------------------|---|
| Formación académica | - Universitaria y/o Superior no Universitaria |
| Especialidad | - Carreras de Ciencias Sociales, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Informática y/o Afines. |
| Grado | - Últimos años de estudio |
| Situación Académica | - No específica |

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- | | |
|--|---|
| Cursos y/o programas de especialización
(Requiere documentación Sustentatorio) | - Gestión Pública |
| Conocimientos
(No requiere documentación Sustentatorio) | - Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado |



EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

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



- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Brindar atención al público con información solicitada previa autorización de la Unidad Orgánica Superior.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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



m) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – RESPONSABLE DE CIAM

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o Superior no Universitario

Especialidad

- Trabajo Social, Sociólogo, Derecho, Educación y/o carreras afines.

Grado

- Bachiller

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado.
- Ofimática.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

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

Habilidades o competencias:

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

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



Retribución Mensual:

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

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

	FORMACIÓN
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería estadística, ingeniería de sistemas, Administración y/o afines.
Grado	- Egresado y/o Bachiller
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- La Gestión de riesgos de desastres, aspectos básicos. - Evaluación de daños y Análisis de necesidades. - Curso de Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos. - Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones. - Microsoft Excel: manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas.

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto

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

Habilidades o Competencias

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

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

Retribución:

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

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





VII) PLAZO DE DURACION.

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

VIII) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de TALENTO PERÚ - SERVIR . https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	Del 25 de junio hasta el 09 de julio del año 2025
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	08 de julio de 2025
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	09 de julio de 2025
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	09 de julio de 2025
Entrevista La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.	Comité de Selección CAS	10 de julio de 2025
Publicación de resultado final	Comité de Selección CAS	10 de julio 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. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
ENTREVISTA PERSONAL	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
PESO TOTAL			100%

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



X) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	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
II. Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	
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
III. Experiencia Específica	
A. Años de experiencia específica en el puesto y/o asociada al sector público:	
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
IV. Cursos y/o Programas de Especialización (Obligatorio)	
A. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5
Cuenta con 2 programas o cursos adicionales al mínimo requerido.	4
Cuenta con 4 programas o cursos adicionales o cursos al mínimo requerido.	5
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	
14	
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	
20	



XI) DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM DE FECHA 06/06/2025

ETAPA DE PROCESO	PORCENTAJE / PUNTAJE	CONCEPTO
Entrevista Personal (Artículo 5°)	10%	Máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
Puntaje Final (Artículo 6°)	01 punto	01 año de experiencia en el sector público.
	02 puntos	02 años de experiencia en el sector público.
	03 puntos	03 años a más de experiencia en el sector público.

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

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

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes (Primer piso) de la Municipalidad Provincial de Sandía, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
Atención: Comité Evaluador CAS

Proceso de contratación CAS N° 005-2025-MPS

DENOMINACION DEL PUESTO:

ÁREA REQUIRIENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

N° DE FOLIOS:

FIRMA DEL POSTULANTE

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

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

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada en el parte superior derecho de la hoja (**a mano**) y presentada en la fecha y horario establecido según el

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



cronograma de la convocatoria, en **MESA DE PARTES** de la entidad, caso contrario será considerado **DESCALIFICADO**.

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

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

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

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

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

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

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En todos los casos se considerará las prácticas pre profesionales, profesionales u otras modalidades formativas según establece el Decreto Legislativo N° 1401.

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

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

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

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

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

El postulante deberá ingresar por **MESA DE PARTES** de la Entidad su **EXPEDIENTE DE POSTULACION**, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente,

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



rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomará en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos.

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

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

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

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

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



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

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

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

Sandia, 08 de julio del año 2025

Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:



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

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



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., 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, 08 de julio del año 2025



Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar **X**, según corresponda):



SI NO Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Sandia.

De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial de Sandia llene los siguientes datos:

APellidos y Nombres	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

Sandia, 08 de julio del año 2025



Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



Sistema pensionario:

AFP () SNP ()

CUSPP.....

En la ciudad de Sandia, a los **08 días del mes de julio 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 **08 días del mes de julio 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 **08 días del mes de julio del año 2025.**



.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)