



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

# Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Suyasana qullqipa kuttayaskakijnataki ukhiamasa juk' ampi irxatayaskakijnataki mara"  
"Wakmanta Perú suyunchikpa qullqichachiymin ayparinapap hinallataq takyachinapiq wata"

## Resolución de Gerencia Municipal N° 288-2025-MPS/GM.

Sandia, 20 de agosto de 2025.

### VISTO:

La carta N° 152-2025-MPS/GEMU/OGA/URRHH/RQQ, mediante el cual la unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases N° 006-2025-MPS, el informe N° 1034-2025-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión CAS, el Informe Legal N° 32-2025-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° 152-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 20 de agosto 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° 006-2025-MPS, para la selección y contratación de personal, bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, el cual debe ser aprobado mediante acto resolutorio.

Que, a través del Informe N° 1034-2025-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 20 de agosto 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° 006-2025-MPS bajo la modalidad de Decreto Legislativo N° 1057 CAS, asimismo, según informe N° 614-2025-MPS/OPPR informa que se cuenta con disponibilidad presupuestal hasta por el monto de S/. 73,800.00 (Setenta y Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles).

Que, por su parte el Informe Legal N° 032-2025-MPS/AJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Sandia, considera: Procedente a la solicitud de aprobación de la convocatoria y bases para el concurso CAS N° 006-2025-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 Administrativa 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"

"Suyasana qullqipa kuttayaskakjñataki ukhamasa juk'ampi irxatayaskakjñataki mara"  
"Wakmanta Perú suyunchikpa qullqichachiynin ayparinapap hinallataq takyachinapiq wata"

## Resolución de Gerencia Municipal

### N° 288-2025-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 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° 006-2025-MPS, (Necesidad Transitoria), bajo el 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 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. - 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**



  
Abg. Jesus Cañayataña Mara  
DNI 86499470  
GERENTE MUNICIPAL



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO N° 006-2025-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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público par el año fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento y modificatorias del Decreto legislativo N° 1057
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- 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"
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE," Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057".
- 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".
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.



- n. Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC sobre la evaluación curricular de postulantes con estudios universitarios a puestos de perfil técnico.
- o. Informe Técnico N° 1878-2022-SERVIR-GPGSC sobre las prácticas pre profesionales y profesionales como parte de la experiencia laboral.
- p. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- q. Decreto Supremo N° 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
GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	a) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	b) Un/a Asistente Administrativo
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	c) Un/a Especialista en Tesorería
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	d) Un/a Responsable de Cotizaciones



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	e) Un Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	f) Un/a Jardinero
	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	g) Un/a Asistente Administrativo
	GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS	h) Un/a Auxiliar Administrativo
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	i) Un/a Operador del Módulo Comunicaciones j) Un/a Operador del Módulo de Operaciones k) Un/a Asistente Administrativo



**VI. PERFIL DEL PUESTO**

**a) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria
Especialidad	- No específica.
Grado	- Estudios concluidos
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorio)</i>	- Gestión Pública
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorio)</i>	- En redacción, digitalización y archivamiento de documentos en Microsoft Office - Conocimiento de 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:**

- Tramitar la documentación que ingresa y egresa de la OSLI, para la atención de requerimientos en los plazos establecidos.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones y en concordancia a la normatividad vigente a efectos de lograr los objetivos de la OSLI.
- Realizar el seguimiento a informes, expedientes, y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información y documentación, del acervo documentario que se encuentra en de la OSLI.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de OSLI.
- 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.

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



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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

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



**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad

**Grado**

- Últimos años de estudio

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Redacción de documentos
- Acervo Documentario
- Sistemas Administrativos del Estado
- Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

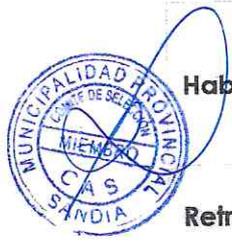
- 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

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



**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**c) UNIDAD DE TESORERÍA – ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad y/o Administración.



**Grado** - Bachiller y/o titulado.  
**Situación Académica** - No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**  
 (Requiere documentación Sustentatorio)  
 - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF  
 - Gestión Pública

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)  
 - Ofimática

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia Específica** - 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.
- 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.

**d) UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO – RESPONSABLE DE COTIZACIONES**

**FORMACIÓN**

**Formación académica** - Universitaria  
**Especialidad** - Ing. Económica, contabilidad, administración y/o afines  
**Grado** - No aplica  
**Situación Académica** - Titulado y/o bachiller

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**  
 (Requiere documentación sustentatorios)  
 - Curso y/o diplomado en contrataciones con el estado.  
 - Curso y/o diplomado en SIAF  
 - Curso y/o diplomado en SIGA  
 - Certificación OECE vigente



**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorios)

- Software en ofimática (Excel, Word)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto**

- Realizar las cotizaciones de todos los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- Elaborar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones y presentarlos para su trámite.
- Elaborar el informe mensual de gastos en materiales y útiles de escritorio
- Coordinación de actividades de apoyo administrativas del área
- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina.
- Automatizar la documentación por medios Informáticos.
- 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.
- 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 en equipo

**Retribución mensual**

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

**e) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

**Especialidad**

- Carreras de Ciencias Sociales, Ingenierías 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**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- 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.

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





- 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.

**f) AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTION DE RESIUOS SÓLIDOS – 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**

- Cursos y/o programas de especialización**  
 (Requiere documentación Sustentatorio)
- No específica.

- Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)
- Manejo de herramientas y/o equipos de jardinería
  - Manejo y cuidado de áreas verdes

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**g) AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación académica</b> | - Universitaria y/o Superior no Universitaria                               |
| <b>Especialidad</b>        | - Ingeniero ambiental, sanitario, forestal, ciencias biológicas y/o afines. |
| <b>Grado</b>               | - Egresado y/o titulado.  |
| <b>Situación Académica</b> | - No específica   |

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





**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- 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 General:**

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

**Experiencia Especifica:**

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**h) GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SANDIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FORMACION**

**Formación académica**

- Universitaria y/o superior universitario

**Especialidad**

- Asistencia de Gerencia / Administración

**Grado**

- Egresado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

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

- Derecho administrativo y procedimiento administrativo.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión pública.
- Transformación digital en el Perú.
- Manejo de Word, Excel y Power Point.
- Sistemas administrativos del estado.
- Dominio del Idioma Quechua.
- Uso de redes sociales y gestión documental digital.

**Conocimientos**  
(No requiere documentación sustentatorios)

**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**

- Atención al público y orientación en la situación de los tramites y expedientes.
- Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes en el sistema.
- Promover, fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas de la gerencia de instituto vial provincial.
- 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 responder 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

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

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior Universitario

**Especialidad**

- Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Económica, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Social y Carreras Afines.

**Grado**

- Estudiante de los últimos semestres y/o Egresado

**Situación Académica**

-

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatorios)

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatorios)

- Gestión de Riesgo y Desastres, Aspectos Básicos.
- Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Curso de Capacitación en Gestión Pública.
- Microsoft Word: elaboración y redacción de documentos.
- Microsoft Power Point: elaboración de presentaciones.
- Microsoft Excel: elaboración de reportes estadísticos, filtros.

**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**

- Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo de forma permanente con las entidades que conforman el SINAGERD; monitorea, evalúa, analiza y realiza el seguimiento de la información proveniente de las instituciones técnico científicas nacionales e internaciones y de los sistemas de alerta temprana SAT, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres y elabora boletines informativos, alertas multipeligro o alarmas para su difusión a los integrantes del SINAGERD.



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

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



FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Superior Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería ambiental, Ingeniería Civil e ingeniería estadística, Arquitectura, Ingeniería de sistemas, administración, carreras afines.
<b>Grado</b>	- Egresado / bachiller
<b>Situación Académica</b>	-

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión de Riesgo y Desastres, Aspectos Básicos. - Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres. - Curso de Capacitación en Gestión Pública.
<b>Conocimientos</b> <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	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 03 meses en el área o de similar naturaleza

<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorea, almacena, valida, procesa, consolida y registra la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades y la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación SINPAD, según corresponda. Productos que elabora el módulo son:</li> <li>- Reporte Preliminar Documento que consolida información de manera general y preliminar sobre emergencias y desastres ocurridos en el ámbito nacional Se genera por única vez en cada emergencia suscitada.</li> <li>- Reporte de Peligro inminente Documento que consolida información sobre peligro o probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia en el ámbito nacional, considerando la población y elementos vulnerables, así como acciones preventivas a realizar o realizadas por los integrantes del SINAGERD Se genera por única vez cuando existe la probabilidad de ocurrencia de un evento de emergencia.</li> <li>- Reporte Complementario Documento que describe de manera más detallada la información del evento ocurrido, considerando la EDAN y acciones de respuesta realizadas por los integrantes del SINAGERD. Este documento se genera para complementar la información considerada en el Reporte Preliminar.</li> <li>- Reporte de seguimiento de emergencias en el SINPAD: Documento que contempla información estadística sobre las condiciones de los registros SINPAD de manera mensual.</li> </ul>
-----------------------------	--



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

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



**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

**k) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Superior
<b>Especialidad</b>	- Ingeniería Topográfica y Agrimensura, Sociales, Administración.
<b>Grado</b>	- Egresado o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	-

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión de Riesgo y Desastres, Aspectos Básicos. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Curso de Capacitación en Gestión Pública.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorios)	- Microsoft Word: elaboración y redacción de documentos. - Microsoft Power Point: elaboración de presentaciones. - Microsoft Excel manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas.

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto**

- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo ordinario, emails, redes sociales)
- Organizar eventos, reuniones, congresos, viajes de negocios, etc.
- Redactar documentos, desarrollar presentaciones, etc.
- Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos.
- Coordinar la comunicación con el resto de la entidad y la provincia.
- coordina, consolida y evalúa la información de los requerimientos logísticos y acciones de atención, así como mantiene actualizado la información de la ubicación y stock de los almacenes existentes en la jurisdicción de la provincia de Sandia.
- Cartografía de vulnerabilidad en campo.

**Habilidades o competencias**

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

**Retribución mensual**

**S/ 1,300.00 (Mil Trescientos 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 suscripción del contrato	<b>TÉRMINO</b>
		31 de octubre de 2025 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA**  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



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/tales/esultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/tales/esultas/ofertas_laborales.xhtml)

Unidad de Recursos Humanos y OTIC

Del 20 de agosto hasta el 02 de septiembre 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

29 de agosto 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

01 de septiembre de 2025

Publicación de candidatos aptos para entrevista personal

Comité de Selección CAS

01 de septiembre 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.

Comité de Selección CAS

02 de septiembre 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

02 de septiembre 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%

**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>		

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



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

### 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:

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

#### 2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Restricciones presupuestales.
- 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 Sandia, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

**SEÑORES:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Atención: **Comité Evaluador CAS**

Proceso de contratación CAS N° 006-2025-MPS

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

**ÁREA REQUIRIENTE:** .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI N°:** .....

**N° DE FOLIOS:** .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

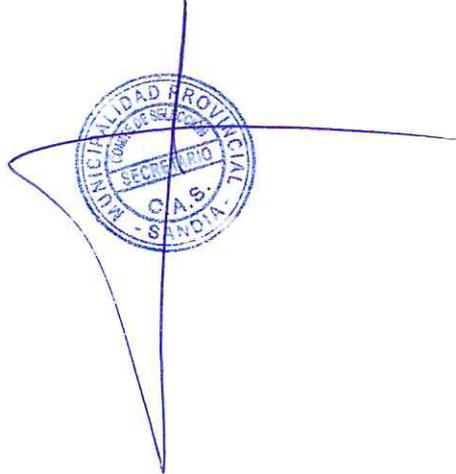


La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

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 período 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, 29 de agosto 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 seleccionaron 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°.....; al domicilio en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

Sandia, 29 de agosto del año 2025



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
 Firma

Nombres y Apellidos: .....





**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

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



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, 29 de agosto 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 **29 días del mes de agosto del año 2025.**



.....  
 (Firma)

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



**Huella digital**  
 (índice derecho)



-02

**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 **29 días del mes de agosto 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.

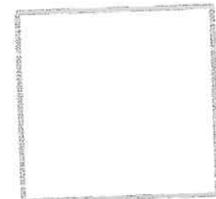
Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

En la ciudad de Sandia, a los **29 días del mes de agosto del año 2025.**

.....  
 (Firma)



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



**Huella digital**  
 (índice derecho)