



# Sandia

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*  
*"Suyasana qullqipa kuttayaskakjñatakj ukhiamasa juk' ampi irxatayaskakjñatakj mara"*  
*"Wakmanta Perú suyunchikpa qullqichachiyin ayparinapap himallataq takyachinapiq wata"*

## Resolución de Gerencia Municipal

N° 332-2025-MPS/GM.

Sandia, 18 de setiembre de 2025.

**VISTO:**

La carta N° 166-2025-MPS/GEMU/OGA/URRHH/RQQ, mediante el cual la unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases N° 007-2025-MPS, el informe N° 1143-2025-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión CAS, el Informe Legal N° 36-2025-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, 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° 166-2025-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 18 de setiembre 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° 007-2025-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° 1143-2025-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 18 de setiembre 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° 007-2025-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/. 42,634.04 (Cuarenta y Dos Mil Seiscientos Treinta y Cuatro con 04/100 soles).

Que, por su parte el Informe Legal N° 36-2025-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° 007-2025-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





# Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Suyasana qullqipa kuttayaskakijnatakij ukhiamasa juk' ampi irxatayaskakijnatakij mara"  
"Wakmanta Perú suyunchikpa qullqichachiynin ayparinapap hinallataq takyachinapiq wata"

## Resolución de Gerencia Municipal

**N° 332-2025-MPS/GM.**

artículo 2° señala que el régimen especial de contratación administrativo de servicios es aplicable a toda la entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, excepto a las empresas del estado;

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

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 PUBLICO DE MERITOS del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO N° 007-2025-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° 007-2025-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**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
GERENCIA MUNICIPAL  
Abg. Jesus Cepanapaña Mara  
DNI 80199470  
GERENTE MUNICIPAL



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO N° 007-2025-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
GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	a) Un/a Director de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	b) Un/a Responsable de Caja.
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	c) Un/a Asistente Administrativo.
	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	d) Un/a Responsable de Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
		e) Un/a Asistente Administrativo.

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



19-

	<b>ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA.</b>	f) Un/a Responsable de Área Técnica Municipal en Saneamiento Básico y Salud Pública.  g) Un/a Asistente Administrativo.
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS</b>	h) Un/a Responsable del Programa de Desarrollo Infantil Temprano y Programa Vaso de Leche (PVL).

**VI. PERFIL DEL PUESTO**

a) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

	FORMACIÓN
<b>Formación académica</b>	- Universitaria.
<b>Especialidad</b>	- Arquitectura y/o Ingeniería Civil
<b>Grado</b>	- Titulado
<b>Situación Académica</b>	- Colegiado y Habilitado.
	CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatorio)	- Supervisión de obras. - Liquidación de obras. - Gestión pública. - Contrataciones con el estado.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatorio)	- Supervisión y liquidación de inversiones. - Software de ingeniería y otras relacionados a las funciones. - Gestión pública.
	EXPERIENCIA
<b>Experiencia General</b>	- 03 años en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- 02 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Funciones del puesto
- Planificar, dirigir e inspeccionar la formulación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad.
- Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de las obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión de liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión pública municipal.
- Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde.

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





- Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial, en los plazos y parámetros establecidos.
- Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidación de obras municipales.
- Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras y/o estudios de la Municipalidad Provincial de Sandia, por todas las modalidades que existiera.
- Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificar la documentación, el personal, avance físico de la obra, almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia.
- Planificar, programar y dirigir las actividades de supervisión del proceso de la ejecución de obras públicas por administración directa, así como de su culminación hasta su liquidación, de acuerdo con las disposiciones determinadas en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" y demás normatividad vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**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.

**Remuneración Mensual:**

**S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**b) UNIDAD DE TESORERÍA – RESPONSABLE DE CAJA**



FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitario
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o Afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Egresado
<b>Situación Académica</b>	- No Especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- No Especifica.
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 01 año en el sector público y/o privado
<b>Experiencia Especifica</b>	- No Especifica

**Funciones del puesto:**

- Registrar los ingresos de Recursos Directamente Recaudados - RDR, Otros Impuestos Municipales – OIM y otros
- Registrar T6.
- Coordinar las reuniones y preparación la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar en la unidad de tesorería
- Llevar el archivo de la documentación de la unidad de tesorería debidamente ordenado y clasificado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la unidad de tesorería.

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



17-

- Atender cortésmente al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizado.
- 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) SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitario.

**Especialidad**

- Ingeniería Sanitaria, ingeniería química, Agrícola, Ambiental, Administración, agrícola y Afines.

**Grado**

- Titulado, Bachiller y/o Egresado.

**Situación Académica**

- No especifica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

- No especifica

*(Requiere documentación Sustentatorio)*

**Conocimientos**

- Ofimática

*(No requiere documentación Sustentatorio)*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Especifica**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Coordinas 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 sus funciones.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del pueblo.
- 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.

**d) SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES – RESPONSABLE DE ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.**

**FORMACIÓN**

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



16-

<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Título o Bachiller en Ingeniería Ambiental y Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología, Agrícola, Sanitaria y Afines.
<b>Grado</b>	- Título o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No Especifica.

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Análisis de Suelos - Gestión Pública
--	---

<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ofimática
---	-------------

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto**

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

<b>Habilidades o competencias</b>	<b>Habilidades:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. <b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución mensual</b>	<b>S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**e) ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

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





15

<b>Formación académica</b>	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o Carreras Afines.
<b>Grado</b>	- Egresado y/o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión ambiental. - Manejo de áreas naturales protegidas. - Derechos ambientales.
--	--

<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática - Manejo de población y comunidades. - Manejo de estados.
---	---

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidas, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la administración del servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
- Apoyar a fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruides y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente coordinando e intercambiando la información pertinente con la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Defensa Civil.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Mantener actualizada y organizada de la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto

**Habilidades o competencias:**

**Habilidades:** 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) SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES – RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA.**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Título o Bachiller en Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Química, Biología y Agrícola y Afines.
<b>Grado</b>	- Título o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No Especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Área Técnica Municipal
<b>Conocimientos</b>	- Ofimática.

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





(No requiere documentación Sustentatorio)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

**S/ 2,000.00 (Dos Mil 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>	- Ingeniería ambiental, sanitario, forestal, ciencias biológicas y/o afines.
<b>Grado</b>	- Egresado y/o titulado.
<b>Situación Académica</b>	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	- Gestión Pública

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





(Requiere documentación Sustentatorio)

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de manejo de residuos sólidos.

**Experiencia General:**

**Experiencia Especifica:**

- EXPERIENCIA**
- 06 meses en el sector público y/o privado
  - 03 meses en el área de similar naturaleza.

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**h) ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS - RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO Y PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL).**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitaria
<b>Especialidad</b>	- Nutrición Humana o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Título o Bachiller
<b>Situación Académica</b>	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)	- Nutrición Clínica y Comunitaria
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática. - Gestión pública. - Programas sociales.

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

- Funciones del puesto:**
- Coordinar y ejecutar sesiones demostrativas orientadas al fortalecimiento del Desarrollo Infantil Temprano (DIT).
  - Planificar y realizar ferias informativas destinadas a promover el desarrollo integral de la población en situación de vulnerabilidad.





- Organizar y coordinar campañas integrales de salud dirigidas a niños, niñas y gestantes.
- Promover sesiones educativas sobre prevención y reducción de la anemia y desnutrición infantil.
- Difundir mensajes radiales, afiches y material audiovisual para sensibilizar a la comunidad en temas de salud y desarrollo infantil.
- Monitorear y evaluar la participación de las familias y los resultados de las actividades desarrolladas
- Empadronar a los beneficiarios, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
- Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
- Administrar el almacén del Programa de Vaso de Leche con documentos que sustenten dicha acción (PECOSA).
- Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios de Vaso de Leche.
- 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:** Trabajo en equipo, proactivo, vocación de servicio, autoestima positiva, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria y tener confidencialidad.

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



**Retribución Mensual:**

**VII. PLAZO DE DURACION.**

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
<b>INICIO</b>	Desde la suscripción del contrato	<b>TÉRMINO</b>	31 de diciembre de 2025



**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de <b>TALENTO PERÚ - SERVIR</b> . <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	<b>Del 17 de septiembre hasta el 30 de septiembre del año 2025</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de <u>Curriculum Vitae documentado y Anexos</u> La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	<b>29 de septiembre de 2025</b>
La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.		

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



11-

Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección CAS	30 de septiembre de 2025
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	30 de septiembre de 2025
<b>Entrevista</b>		
La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección CAS	01 de octubre 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	01 de octubre 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>	
<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

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



010

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>	<b>14</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>20</b>

### 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.





-09-

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

**DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

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

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



**SEÑORES:**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**Atención: Comité Evaluador CAS**

Proceso de contratación CAS N° 007-2025-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

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



025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





-07-

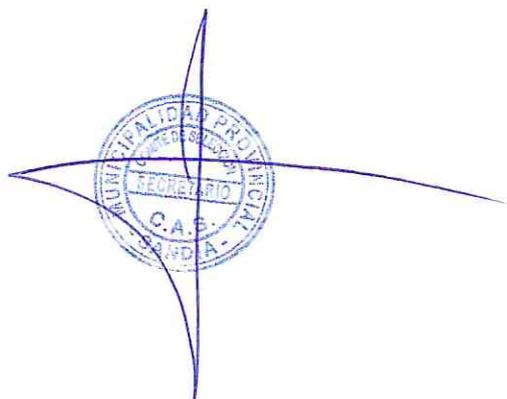
cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

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

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

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

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





06

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

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

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



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

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

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



**Sandia, 29 de septiembre del año 2025**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Huella Dactilar

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

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



05

**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, 29 de septiembre del año 2025

\_\_\_\_\_  
 Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....





- 04 -

**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):

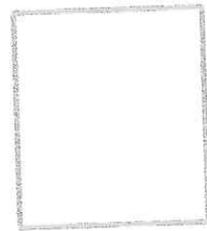
SI  NO Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Sandia.

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 septiembre del año 2025



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos: .....





**ANEXO N° 04**

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

**Sistema pensionario:**

AFP ( ) ..... SNP ( )

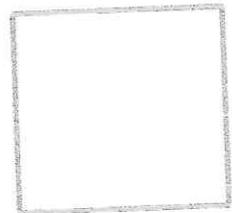
CUSPP.....

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

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

**Nombre:** .....

**DNI:** .....



**Huella digital**  
 (índice derecho)





- 02 -

**ANEXO N° 05**

**AUTORIZACION 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 número 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.

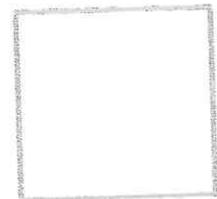
En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

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



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

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



**Huella digital**  
 (índice derecho)



- 01 -

**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 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

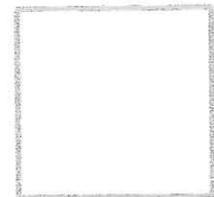
Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

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

.....  
(Firma)

Nombre: .....

DNI: .....



**Huella digital**  
(índice derecho)

