



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Sandia**

Resolución de Gerencia Municipal  
Nº 009-2026-MPS/GM

Sandia, 16 de enero del 2026.

**VISTO:**

El Informe Nº 024-2026-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, mediante el cual en Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita disponibilidad presupuestal; el Informe Nº 035-2026-MPS/OPPR, informa que es viable realizar la convocatoria la Carta Nº 008-2026-MPS/GEMU/OGA/URRHH/RQQ, mediante cual el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases del proceso C.A.S. Determinado Nº 001-2026-MPS; el Informe Nº 050-2026-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el Presidente de la Comisión C.A.S.; la Opinión Legal Nº 029-2026-MPS/OAJ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Nº 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 Nº 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, mediante la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, en su Artículo 26º 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 Nº 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente;

Que, mediante Resolución de Gerencia Nº 005-2025-MPS/GM, de fecha 14 de enero del 2026, se conforma la comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo modalidad de Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) para el año fiscal 2026 de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, mediante Carta Nº 008-2026-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 16 de enero del 2026, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Lic. Ricardo Quispe Quispe, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público del Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) Determinado Nº 001-2026-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, mediante Informe Nº 050-2025-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 16 de enero del 2026, el Presidente de la Comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, remite y solicita se apruebe a fin de que proceda con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 035-2026-MPS/OPPR, informa que es viable realizar la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Transitoria C.A.S. Nº 001-2026-MPS, hasta por el monto de S/. 1.434,350.00 (Un Millón Cuatrocientos Treinta y Cuatro Mil Trecientos Cincuenta con 00/100 soles);

Que, mediante Opinión Legal Nº 029-2026-MPS/OAJ, 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 C.A.S. Nº 001-2026-MPS (Necesidad Transitoria), solicitado por el presidente del Comité de evaluación para el proceso de Selección de personal, bajo la modalidad Régimen Especial Nº 1057 Contrato Administrativo de Servicios;

Que, la Base Legal que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, es el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM;



**Resolución de Gerencia Municipal**

Nº 009-2026-MPS/GM

asimismo la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios), entre otras normas; cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. El precitado ordenamiento legal en su artículo 2º señala que el régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda 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 - C.A.S., 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 N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y por los dispuesto de la Ley N° 29849; lo cual no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728, ni a ningún régimen;

Que, por su parte la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, la misma que dispone en su Artículo 8º que, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios C.A.S., 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 considerando expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. 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 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - C.A.S. DETERMINADO N° 001-2026-MPS, (Necesidad Transitoria), bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrato Administrativa de Servicios (C.A.S.), de la Municipalidad Provincial de Sandia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Comisión de Evaluación y Selección de personal para la contratación de personal C.A.S., designado mediante la Resolución de Gerencia N° 005-2026-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 ARCHÍVENSE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
GERENCIA MUNICIPAL  
Aby. Jesús Conaputana Mara  
DNI. 80199470  
GERENTE MUNICIPAL



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO N° 001-2026-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 26º de la Ley N° 32513 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026 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 y N° 29709 a que hace referencia los numerales 26.1 y 26.2 del presente artículo, se efectúa a partir del 01 de enero de 2026. 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 Usuaria).

#### 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° 32513, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

- 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 régimenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- r. Resolución de Alcaldía N° 412-2024-MPS/A
- s. Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPS/CM
- t. Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- u. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- v. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- w. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- x. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- y. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- z. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- aa. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- cc. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

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

UNIDAD ORGANICA		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - MPS	
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
ALCALDÍA	ALCALDÍA	a) Un/a Asistente Administrativo	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	b) Un/a Especialista Legal	
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	c) Un/a Analista Legal	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	d) Un/a Técnico en Trámite Documentario	
		e) Un/a Diseñador Gráfico	
		f) Un/a Especialista Legal	
		g) Un/a Analista Administrativo	
		h) Un/a Asistente Administrativo	



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS  SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	i) Un/a Director de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Inversiones
		j) Un/a Especialista en Liquidación Técnica de Inversiones
		k) Un/a Especialista en Liquidación Financiera de Inversiones
		l) Un/a Asistente Administrativo
		m) Un/a Analista en Presupuesto y Racionalización
		n) Un/a Analista Administrativo
		o) Un/a Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
		p) Un/a Técnico en Comunicaciones
		q) Un/a Técnico Administrativo
		r) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	s) Un/a Especialista Administrativo
	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	t) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	u) Un/a Analista en Recursos Humanos
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	v) Un/a Especialista en Remuneraciones y SIAF-SP
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	w) Un/a Auxiliar Administrativo
	UNIDAD DE TESORERÍA	x) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	y) Un/a Responsable de Caja
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	z) Un/a Responsable de Control Previo
	UNIDAD DE PATRIMONIO	aa) Un/a Asistente Administrativo
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	bb) Un/a Especialista en Adquisiciones
	UNIDAD DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA	cc) Un/a Especialista Técnico Administrativo (SIAF)
	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	dd) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	ee) Responsable de cotizaciones
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	ff) Un/a Responsable de Almacén Central
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	gg) Un/a Asistente en Almacén
		hh) Un/a Jefe/a de la Unidad de Patrimonio
		ii) Un Asistente Administrativo
		jj) Un/a Especialista en Tributación
		kk) Un/a Técnico Tributario
		ll) Un/a Técnico Administrativo (Ejecución Coactiva)
		mm) Un/a Asistente Técnico
		nn) Un/a Asistente Administrativo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**Servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

75

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	oo) Un/a Especialista en Infraestructura y Obras Publicas
	AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	pp) Un/a Técnico Mecánico qq) Un/a Operador de Cargador Frontal rr) Un/a Operador de Excavadora Hidráulica ss) Un/a Operador de Retroexcavadora
	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	tt) Un/a Asistente Administrativo II
	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	uu) Un/a Responsable de Área de Ornato Público y Gestión de Residuos Sólidos
	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	vv) Un/a Asistente Administrativo ww) Un/a Responsable de Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	xx) Un/a Apoyo Administrativo yy) Un/a Responsable del Área Técnica Municipal en Saneamiento Básico y Salud Pública
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	zz) Un/a Asistente Administrativo  aaa) Un/a Analista Administrativo
	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	bbb) Un/a Responsable del Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.
	AREA DE LA PROMOCION DEL TURISMO	ccc) Un/a Jefe del Área de Promoción del Turismo
	AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	ddd) Un/a Responsable del Área de Desarrollo Agropecuario eee) Un/a Responsable del Vivero
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	fff) Un/a Analista Administrativo ggg) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE REGISTRO CIVIL	hhh) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	iii) Un/a Responsable del Área de Transportes y Circulación Vial jjj) Un/a Responsable de Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios
	AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS	kkk) Un/a Asistente Administrativo lli) Un/a Analista Administrativo
	OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	mmm) Un/a Responsable de DEMUNA nnn) Un/a Especialista en Psicología ooo) Un/a Especialista en Trabajo Social



ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAMED	ppp) Un/a Asistente Administrativo
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	qqq) Un/a Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento rrr) Un/a Auxiliar Administrativo sss) Un/a Responsable de CIAM
	GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SANDIA - IVPS	ttt) Un/a Jefe de Operaciones de IVP uuu) Asistente Administrativo
	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	vvv) Un/a Operador del Módulo Comunicaciones www) Un/a Operador del Módulo de Operaciones xxx) Un/a Asistente Administrativo
<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>		

**a) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria y/o Superior Técnico
- Administración, Administración y Gestión Pública, Administración y Negocios Internacionales.
- Titulado o Bachiller Universitario
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatoria)

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatoria)

**Experiencia General****Experiencia Específica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- Gestión Pública.
- Sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- SPSS
- Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)

**EXPERIENCIA**

- 09 meses en el sector público y/o privado
- 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 entorno.
- 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:** adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

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

**Habilidades o competencias:**

**Retribución Mensual:**

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

**b) ALCALDÍA – ESPECIALISTA LEGAL**

		<b>FORMACIÓN</b>
<b>Formación académica</b>		- Universitaria
<b>Especialidad</b>		- Derecho
<b>Grado</b>		- Titulado
<b>Situación Académica</b>		- Colegiado y Habilitado
		<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación Sustentatorio)		- Gestión Pública. - Derecho Administrativo
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación Sustentatorio)		- Ofimática - Sistemas Administrativos del Estado - Gestión Municipal
<b>Experiencia General</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia Específica</b>		- 02 años en el sector público y/o privado - 01 año en el área o de similar naturaleza
<b>Funciones del puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer la coordinación general en la oficina de Alcaldía</li> <li>- Participar en la revisión de los actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Alcalde Municipal</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Revisión de instrumentos de gestión institucional.</li> <li>- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del alcalde Municipal y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.</li> <li>- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva</li> <li>- Atender las comunicaciones telefónicas, concertar la citas y reuniones que se le soliciten.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Brindar asistencia en otras actividades relacionadas con la misión del puesto a fin de obtener los requerimientos del área</li> <li>- Otras funciones que le asignen el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>		
<b>Habilidades o competencias:</b>	<p><b>Habilidades:</b> Capacidad analítica, capacidad de síntesis, capacidad de organización, comprometido para trabajar en equipo y buenas habilidades interpersonales.</p> <p><b>Competencias:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p>	
<b>Retribución Mensual:</b>	<p><b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	

**c) SECRETARÍA GENERAL – ANALISTA LEGAL**

		<b>FORMACIÓN</b>
<b>Formación académica</b>		- Universitaria



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**Especialidad**

- Derecho
- Egresado y/o bachiller
- Concluido

**Grado**
**Situación Académica**

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Documentaria
- Derecho administrativo

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Municipal
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- No específica

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la Oficina de Secretaría General.
- Apoyar en la programación, dirección, ejecución, coordinación, supervisión y control de las actividades correspondientes al sistema administrativo documentaria, archivo y relaciones públicas.
- Apoyar en la preparación de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de concejo municipalidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el secretario general
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Coordinar y controlar el sistema de administración documentaria de la municipalidad
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

## FORMACIÓN

**Formación académica**

- Superior no Universitaria
- Secretariado Ejecutivo
- Titulado
- Concluido

**Especialidad**
**Grado**
**Situación Académica**

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Secretaría
- Asistente Administrativo

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.

**Experiencia General****EXPERIENCIA**

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

**Experiencia Específica****Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**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.

**e) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – DISEÑADOR GRÁFICO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Superior no universitario

**Especialidad**

- Diseño Gráfico y Gestión de Marcas

**Grado**

- Egresado y/o Últimos años de estudio

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

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

(Requiere documentación Sustentatoria)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

## Conocimientos

(No requiere documentación  
Sustentatorio)

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

## Experiencia General

## EXPERIENCIA

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

## Experiencia Específica

### Funciones del puesto:

- Filmar audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la municipalidad y sus autoridades.
- Mantener operativos los equipos de filmación y edición responsabilizándose por el deterioro debido al uso indebido que se haga de los mismos.
- Elaboración de Flyers.
- Filmador y editor de Video.
- Fotógrafo y retoque fotográfico.
- Manejo y publicaciones de la Pagina de redes sociales de la entidad.
- Redacción de notas de prensa.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

**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.

## Habilidades o competencias:

## Retribución Mensual:

## f) GERENCIA MUNICIPAL – ESPECIALISTA LEGAL

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria
- Derecho
- Titulado
- No específica

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación  
Sustentatorio)

- Derecho administrativo
- Derecho penal
- Derecho civil

#### Conocimientos

(No requiere documentación  
Sustentatorio)

- Ofimática
- Gestión Municipal
- Sistemas administrativos del estado

## Experiencia General

### EXPERIENCIA

## Experiencia Específica

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

### Funciones del puesto:

- Brindar asesoramiento jurídico permanente en Gestión Municipal
- Elaborar memorándum (múltiples, circulares) y/o informes, para diligenciar la documentación del despacho de la Gerencia Municipal.
- Elaborar resoluciones de competencias propias y delegadas a la Gerencia Municipal.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

- Elaborar documentos de supervisión y evaluación de actividades administrativas dentro del ámbito de competencias de la Gerencia Municipal y de las Unidades de Organización a su cargo.
- Por encargo del Gerente Municipal, coordinar con las diferentes Unidades de Organización de la entidad, sobre seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- Absolver consultas técnico-legales de competencia de la Gerencia Municipal.
- Asistir a reuniones de trabajo o coordinación, cuando el Gerente Municipal se lo encomiende.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal en el marco legal

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## g) GERENCIA MUNICIPAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Superior no Universitaria

#### Especialidad

- Contabilidad, Administración y/o Afines.

#### Grado

- Titulado

#### Situación Académica

- No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ley N° 27972 y Reglamento.

#### Conocimientos

- Contrataciones del Estado
- Sistemas Administrativos del Estado
- Gestión Municipal

(No requiere documentación Sustentatorio)

### EXPERIENCIA

- 02 años en el sector público y/o privado

#### Experiencia General

- 01 año en el área o de similar naturaleza

#### Experiencia Específica

#### Funciones del puesto:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes Técnicos en coordinación con el responsable de su área.
- Resolver consultas de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.



- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:**

**(n) GERENCIA MUNICIPAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Superior no Universitaria y/o EBR

**Especialidad**

- Contabilidad, Administración y/o afines.

**Grado**

- Concluido

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatoria)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Dominio del Idioma Quechua

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatoria)

**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:**

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

**Habilidades o competencias:**

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



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

**Retribución Mensual:**

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

**i) OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES**

		<b>FORMACIÓN</b>
<b>Formación académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria</li> </ul>
<b>Especialidad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitectura y/o Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Grado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado</li> </ul>
<b>Situación Académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado y Habilitado</li> </ul>
		<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de obras.</li> <li>- Liquidación de obras.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Contrataciones con el estado.</li> <li>- Supervisión y Liquidación de Inversiones.</li> <li>- Contrataciones del Estado.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Software de ingeniería y otras relacionadas a las funciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere documentación sustentatoria)		
		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 años en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 años en el área o de similar naturaleza.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, dirigir e inspeccionar la formulación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Sandia.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidación de obras municipales.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

- 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 Nº 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

**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.

## Retribución mensual

### D) OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TÉCNICA DE INVERSIONES

#### Formación académica

#### FORMACIÓN

- Universitaria
- Arquitectura y/o Ingeniería Civil
- Titulado
- Colegiado y habilitado

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Liquidación de obras y/o proyectos.
- Contrataciones con el Estado.

(Requiere documentación sustentatoria)

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

#### Conocimientos

(No requiere documentación sustentatoria)

#### EXPERIENCIA

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

#### Experiencia General

#### Experiencia Específica

- Ejecutar la revisión del expediente de liquidación técnica y emitir opinión respectiva
- Ejecutar las observaciones y/o conformidades a las liquidaciones técnicas presentadas por los contratistas, consultores y ejecutores, dentro de los plazos establecidos.
- Verificar las metas físicas de las obras a liquidar.
- Elaborar el informe de liquidación técnica y financiera, en consenso con el especialista en liquidación financiera.
- Tramitar las liquidaciones practicadas en los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado y las directivas de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- Calcular y aprobar los reintegros a favor, producto de la liquidación practicada.
- Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

## Habilidades o competencias

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

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

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

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

#### FORMACIÓN



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

## Formación académica

- Universitaria
- Contabilidad
- Titulado
- Colegiado y habilitado

## Especialidad

## Grado

## Situación Académica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatoria)

- Contrataciones y adquisiciones del estado.
- Gestión Pública.

### Conocimientos

(No requiere documentación sustentatoria)

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

## EXPERIENCIA

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

## Experiencia General

## Experiencia Específica

## Funciones del puesto

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

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

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

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

## Habilidades o competencias

## Retribución mensual

## I) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

## Formación académica

- Superior no Universitario y/o EBR
- Administración y/o afines.
- Egresado
- No específica

## Especialidad

## Grado

## Situación Académica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

### Conocimientos

(No requiere documentación sustentatoria)

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

### EXPERIENCIA

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

### Experiencia General

### Experiencia Específica

#### 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.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la OSLI.

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

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

**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.

### Habilidades o competencias:

### Retribución Mensual:

## m) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – ANALISTA EN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Economía o Ing. Económica

#### Grado

- Bachiller

#### Situación Académica

- Concluido

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- SIAF, SIGA, SEACE.

(Requiere documentación sustentatoria)

- Gestión Pública.

- Invierte.pe.

#### Conocimientos

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

(No requiere documentación sustentatoria)

- Office Intermedio.

- Gestión pública.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto**

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

**Habilidades o competencias**

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

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

**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.

**Retribución Mensual:****n) OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

		<b>FORMACIÓN</b>
<b>Formación académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior no Universitaria</li> </ul>
<b>Especialidad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad, enfermería y/o afines</li> </ul>
<b>Grado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado</li> </ul>
<b>Situación Académica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concluido</li> </ul>
		<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación e informática</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGA, SIAF-SP, SEACE</li> <li>- Office</li> <li>- Manejo de acervo documentario.</li> </ul>
		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 meses en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Experiencia Específica</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No específica</li> </ul>

**Funciones del puesto**

- Llevar registros de trámite administrativos.
- Analizar expediente y redactar documentos de la administración pública.
- Custodiar y administrar los archivos de la oficina según marco legal vigente.
- Controlar y realizar los documentos de los documentos administrativos.
- Coordinar la distribución de materiales de la oficina.
- Asistir a los talleres, actividades que organice la oficina o participe.
- Proponer mejoras en el sistema de trámite activo y custodia documentario.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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

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

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

**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.

### Habilidades o competencias

### Retribución:

## o) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Ing. de sistemas, Ing. Software y/o afines

#### Grado

- Titulado y/o bachiller

#### Situación Académica

- Concluido

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Ofimática
- Herramientas Digitales Tecnológicas para la Gestión

(Requiere documentación Sustentatoria)

- Redes de comunicación
- Tecnología de información y comunicaciones
- Sistema de Información
- Base de datos
- Lenguaje de Programación en Css, Php, Html, JavaScript.
- Cableado estructurado
- Conocimiento en soporte técnico
- Contrataciones del estado

#### Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

### EXPERIENCIA

#### Funciones del puesto:

- Administrar la red de la institución
- Actualizar la página web y manejo de correos institucionales/corporativos.
- Mantener operativo los recursos informáticos
- Proponer mejoras para la implementación de sistemas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generales archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### Habilidades o competencias:

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

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

### Retribución Mensual:

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

## p) UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TECNICO EN COMUNICACIONES

### FORMACION

#### Formación académica

- Superior no Universitario
- Computación e Informática, Estadística y/o afines
- Titulado
- Concluido

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Ofimática intermedia

#### Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)

- Word y Excel

#### Experiencia General

- 01 año en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

#### Funciones del puesto:

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

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

**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.

#### Habilidades o competencias:

#### Retribución Mensual:

## g) UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TECNICO ADMINISTRATIVO

### FORMACION

#### Formación académica

- Superior no Universitario y/o EBR

#### Especialidad

- No específica

#### Grado

- Egresado y/o Últimos años de estudios

#### Situación Académica

- No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Locución y producción

#### Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)

- Word y Excel.
- Equipos de cómputo, antena y otros
- Programación de la radio.

#### 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:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

**i) OFICINA DE ASESORÍA LEGAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitaria
- Derecho.
- Bachiller y/o Egresado
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Derecho administrativo
- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Contrataciones del Estado
- Delitos contra administración pública
- Quechua

**Conocimientos**

(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:**

- 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.

**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.

**Retribución Mensual:**

### s) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### FORMACIÓN

**Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- Colegiado y Habilitado

**Cursos y/o programas de especialización****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

(Requiere documentación sustentatorios)

- SIGA

**Conocimientos**  
(No requiere documentación sustentatorios)

- SIAF – SP

- Contrataciones con el Estado

**Experiencia General**

- Word y Excel

**Experiencia Específica**

- Procedimientos administrativos

**Funciones del puesto**

- Sistemas administrativos del Estado

- Ley de Contracciones del Estado

**EXPERIENCIA**

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

- 06 meses en el área o de similar naturaleza.

- Elaborar documentos de gestión (memorándum, informe, carta, oficio, etc).
- Cumplir y hacer cumplir los dispersiveos técnicos y normas legales vigentes que regulan las actividades de los sistemas administrativos.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos emitidos y/o tramitados en la Oficina General de Administración
- Coordinar y clasificar los documentos recibidos en la Oficina General de Administración.
- Elaborar o redactar todos los documentos administrativos, y clasificar, preparar para distribución de documentos de acuerdo a lo indicado de la jefa de la Oficina General de Administración.
- Velar, para todos los trámites administrativos que lleguen a la oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en las normativas vigentes.
- Coordinar las reuniones, participar y agendar con la documentación respectiva.
- Participar en las reuniones que convoque la Gerencia u otras unidades orgánicas de la entidad elaborar actas respectivas según sea el caso.
- Llevar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina General de Administración.
- Administrar y controlar l correcto manejo del acervo documentario de la en la Oficina General de Administración.
- Llevar por la seguridad, conservación de los acervos documentarios de la Oficina General de Administración
- Atender cortésmente al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizado.
- Otras funciones que se le asignen en la Oficina General de Administración

**Habilidades o competencias**

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

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**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.

## i) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

**Formación académica**

- Universitaria
- Economía, Administración y/o afines.
- Bachiller y/o titulado
- Concluido

**Especialidad**

**Grado**

**Situación Académica**

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- SIAF
- SIGA

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

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

**Experiencia General**

### EXPERIENCIA

**Experiencia Específica**

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

#### Funciones del puesto:

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**Retribución Mensual:**

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

## ii) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

### FORMACIÓN

**Formación académica**

- Universitaria
- Gestión Pública y/o carreras afines
- Bachiller
- Concluido

**Especialidad**

**Grado**

**Situación Académica**

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatoria)

- Ofimática
- Gestión Pública
- Recursos Humanos y Ley SERVIR

**Conocimientos**

- Sistemas Administrativos del Estado.
- Gestión Pública



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

(No requiere documentación sustentatoria)

## Experiencia General

## Experiencia Específica

### Funciones del puesto

- Elaborar documentos técnicos de competencia de la unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros.
- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

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

### Habilidades o Competencias:

### Retribución Mensual:

## v) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y SIAF-SP

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Administración y/o afines

#### Grado

- Bachiller

#### Situación Académica

- Concluido

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Ofimática

(Requiere documentación sustentatoria)

- Gestión Pública

#### Conocimientos

- SIAF-SP

- Manejo de Word y Excel

- Procedimientos Administrativos



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

(No requiere documentación sustentatoria)

- Sistemas administrativos
- Elaboración de planillas,
- Manejo del SIAF, sistemas de AFP net, manejo de sistema PLAME -PDT

## 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

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Revisar y supervisar el cálculo de aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
- Presentar la Declaración Telemática -PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME - SUNAT y, procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la AFP NET.
- Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### Habilidades o competencias:

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

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

**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

### w) UNIDAD DE TESORERIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### FORMACIÓN

##### Formación académica

- Superior no universitaria y/o EBR

##### Especialidad

- Contabilidad, Administración y/o afines.

##### Grado

- Últimos años de estudio.

##### Situación Académica

- No especifica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

##### Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatoria)

- Conocimiento en Ofimática
- Sistema nacional de tesorería
- Contrataciones del Estado

##### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatoria)

#### 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:**

- Revisar los expedientes de pago, realizar en el SIAF el gasto girado.
- Revisar los expedientes y realizar las devoluciones al Tesoro Público por los extornos solicitados.
- Elaboración de registro de devoluciones de T6 de menores gasto, por fuente de financiamiento.
- Apoyo para el llenado del MIF que tiene como objetivo centralizar la información.
- Determinación del Saldo de Balance.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**x) UNIDAD DE TESORERÍA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Carreras de Sociales, biomédicas e Ingenierías.

**Grado**

- Egresado y/o Bachiller

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática

**Conocimientos**

- Sistemas Administrativos del Estado

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Word y Excel.

- Contrataciones del Estado

**EXPERIENCIA**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Experiencia General**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Experiencia Específica****Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en 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.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la unidad de tesorería.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- 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.

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

**Retribución Mensual:****y) UNIDAD DE TESORERÍA – RESPONSABLE DE CAJA****FORMACIÓN****Formación académica**

- Superior no universitaria y/o EBR

**Especialidad**

- Administración, Contabilidad y/o afines

**Grado**

- Egresado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Ofimática

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado

**Conocimientos**

- Word y Excel.

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Contrataciones del Estado

**Experiencia General****EXPERIENCIA****Experiencia Específica**

- 06 meses en el sector público y/o privado

**Funciones del puesto:**

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

- 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.
- 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.

**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.

**z) UNIDAD DE CONTABILIDAD – RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad.



## Grado

## Situación Académica

- Titulado

- Concluido

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

## Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

## Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

- SIAF

- Ofimática

- Sistemas Administrativos del Estado

- Word y Excel.

- Contrataciones del Estado

## EXPERIENCIA

- 02 años en el sector público y/o privado

- 01 año en el área o de similar naturaleza

## Experiencia General

## Experiencia Específica

## Funciones del puesto:

- Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de acuerdo a la norma vigente.
- Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación Sustentatorio del Gasto, antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y Girado.
  - o Contratos, orden de compra y orden de servicios.
  - o Planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones.
  - o Planilla de viáticos,
  - o Planilla de sentencias judiciales
  - o Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada.
  - o Expediente de pago de adquisiciones de bienes y servicios.
  - o Comprobante de pagos y otros.
- Revisar las rendiciones de cuenta documentada por encargos generales o internos.
- Cumplir las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia de control previo en la Unidad Ejecutora.
- Proponer proyecto de respuesta de consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del pliego.
- Emitir informe técnico relacionado al control previo, cuando el caso lo amerite.
- 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.

**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.

## Retribución Mensual:

## aa) UNIDAD DE CONTABILIDAD – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## FORMACIÓN

## Formación académica

- Superior no Universitaria y/o EBR

## Especialidad

- Contabilidad, Administración y/o Afines

## Grado

- No específica

## Situación Académica

- No específica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

52

## Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- SIAF-SP
- SIGA

## Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

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

## Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

## Experiencia Específica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

### Funciones del puesto:

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

### Habilidades o competencias:

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

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

**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.

### Retribución Mensual:

## bb) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria
- Contabilidad y/o Ingeniería Económica.
- Titulado y/o Bachiller
- Concluido

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- Ley N° 32069 y reglamento
- Gestión Pública
- SIAF – SP
- SIGA – MEF
- PLADICOP
- Certificación OECE
- Ofimática

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

### Funciones del puesto:

- Generar órdenes de compra, contratos de bienes y otros documentos generados en la Unidad de Logística y abastecimientos.
- Realizar interface en la plataforma SIAF con interface SIGA – MEF, según certificación presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y monto asignado.
- Brindar asistencia a las áreas usuarias en el uso de módulos como logística y configuración en el SIGA – MEF.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

- 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.

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

## Retribución Mensual:

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

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Contabilidad

#### Grado

- Titulado

#### Situación Académica

- Colegiado y Habilitado

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Ley N° 32069 y reglamento

(Requiere documentación sustentatoria)

- Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP

#### Conocimientos

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF

(No requiere documentación sustentatoria)

- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE 3.0

#### Experiencia General

- Sistemas de contratación SIGA-MEF

#### Experiencia Específica

- Ofimática

#### Funciones del puesto

- Trabajo en equipo

- Sistemas administrativos del Estado

### EXPERIENCIA

- 02 años en el sector público y/o privado

- 01 año en el área o de similar naturaleza

- Realizar interface en la plataforma SIAF con interface SIGA – MEF, según certificación presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y monto asignado.
- Realizar el registro de órdenes de compra y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB), según certificación presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y monto asignado.
- Realizar el registro del compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB) de las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros documentos generados en la Unidad de Logística y Abastecimientos.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra, órdenes de servicio y otros documentos generados en la Unidad de Logística y Abastecimientos.
- Mantener actualizado el registro de proveedores en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

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

## Habilidades o Competencias:

## Retribución:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

### dd) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### FORMACIÓN

##### Formación académica

- Superior no Universitaria
- Contabilidad
- Titulado
- Concluido

##### Especialidad

##### Grado

##### Situación Académica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

##### Cursos y/o programas de especialización

- (Requiere documentación Sustentatorio)
- Gestión Pública
- Ofimática

##### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

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

##### Experiencia General

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

##### Experiencia Específica

##### Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Atender a los requerimientos de solicitud de información en general de la Unidad de Logística y Abastecimiento.
- Clasificar, organizar y sistematizar la documentación interna y externa que ingrese a la Unidad de Logística y Abastecimiento.
- Custodiar la Documentación de la Oficina de Almacén Central.
- Asistencia a la Unidad de Logística y Abastecimiento durante los días laborables según los meses requeridos.
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

**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.

##### Habilidades o competencias:

##### Retribución Mensual:

### ee) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – RESPONSABLE DE COTIZACIONES

#### FORMACIÓN

##### Formación académica

- Universitaria

##### Especialidad

- Ingeniería económica, Contabilidad, Administración y/o afines.

##### Grado

- Titulado

##### Situación Académica

- Concluido

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

##### Cursos y/o programas de especialización

- (Requiere documentación Sustentatorio)
- Contrataciones con el Estado
- SIAF – SP
- SIGA – MEF
- Certificación OECE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

## Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado

- Word y Excel.

- Contrataciones del Estado

## EXPERIENCIA

- 01 año en el sector público y/o privado

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

## Experiencia General

## Experiencia Específica

### Funciones del puesto:

- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al alcalde por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- 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 files 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 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:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización Y Orden.

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

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

## Habilidades o competencias:

## Retribución Mensual:

## ff) UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO – RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Economía o Ingeniería Económica

#### Grado

- Titulado

#### Situación Académica

- Concluido

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Plan Estratégico Institucional.

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática Avanzada.

#### Conocimientos

- SIAF-SP

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Singer

- Ofimática Avanzada (Word, Exel y Power Póint)

## Experiencia General

### EXPERIENCIA

## Experiencia Específica

- 02 años en el sector público y/o privado

### Funciones del puesto:

- 01 año en el área o de similar naturaleza

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



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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**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.

**Retribución Mensual:**

**gg) UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO – ASISTENTE EN ALMACÉN**

**FORMACIÓN**

**Formación académica**

- Universitario y/o Superior Universitaria
- Contabilidad, Administración y/o afines.
- Egresado, Bachiller y/o Titulado
- No especifica

**Especialidad**

**Grado**

**Situación Académica**

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatoria)

- Ofimática

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatoria)

- Conocimiento en trámite documentario.
- Experiencia en manejos de archivos.
- Conocimientos en atención a la población.
- Conocimientos en redacción de documentos.

**Experiencia General**

**Experiencia Específica**

**Funciones del puesto:**

**EXPERIENCIA**

- 01 año en el sector público y/o privado
- 01 año en el área o de similar naturaleza

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

**Habilidades o Competencias:**

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

**Retribución Mensual:**

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

**hh) UNIDAD DE PATRIMONIO – JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Ingeniería Económica.

**Grado**

- Bachiller

**Situación Académica**

- Concluido

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública.

(Requiere documentación sustentatorios)

- Sistemas Administrativos del Estado

**Conocimientos**

- Ofimática

(No requiere documentación sustentatorios)

- Contrataciones del Estado.

**Experiencia General****EXPERIENCIA****Experiencia Específica**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Funciones del puesto**

- 06 meses en cargo y/o similar naturaleza

- Supervisar el proceso de Control Patrimonial.
- Supervisar la toma de inventarios físicos de activos y existencia de la municipalidad.
- Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y Suscripción en los Registros Públicos en coordinación con asesoría legal.
- Programar, ejecutar y Supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas a la entidad por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes al cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Apoyo en la elaboración de inventarios y expedientes, y coordinar con otras áreas para asegurar el cumplimiento normativo de control de activos muebles e inmuebles de la entidad.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias**

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

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

**Retribución mensual**

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

**ii) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Derecho



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

4/10

## Grado

## Situación Académica

- Bachiller

- Concluido

## 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.

### Experiencia General

### EXPERIENCIA

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

### Experiencia Específica

#### Funciones del puesto:

- Recepción de documentos administrativos
- Seguimiento de los documentos en trámite administrativo
- Archivar y custodiar el acervo documentario de la oficina
- Brindar asistencia a la unidad de recaudación y administración tributaria cuando lo requiera.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al jefe de inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

**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.

### Habilidades o competencias:

### Retribución Mensual:

## II) UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Contabilidad, administración y/o afines

#### Grado

- Titulado

#### Situación Académica

- Concluido

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Regímenes tributarios.
- Legislación Tributaria

### EXPERIENCIA

- 01 año en el sector público y/o privado

### Experiencia General

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Llevar el control de registro de contribuyentes.
- Programar ejecutar coordinar y controlar la recaudación y captación de los Tributos Municipales.
- Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el código tributario.
- Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos multas y otros.
- Tramitar aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias.
- Elaborar informes y proyectos de resoluciones como producto del desarrollo de procedimientos tributarios.
- Emitir informes de valores generados de deudas tributarias.
- Remitir informes oportunamente de las deudas tributarias a la unidad ejecutor coactiva.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**kk) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – TÉCNICO TRIBUTARIO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria
- Contabilidad, administración y/o afines.
- Titulado
- Concluido

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública
- Tributación Municipal

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Sistema tributario.

**Conocimientos**

(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:**

- Programar dirigir ejecutar coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Verificar la realización del hecho de lo generado de la obligación tributaria.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

- Verificar según corresponda las bases imponibles de los tributos.
- Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias.
- Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales.
- Formular recomendar y/o aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
- Informar permanentemente a la oficina de administración tributaria.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## II) UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA – TECNICO ADMINISTRATIVO (EJECUCIÓN COACTIVA)

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria.

#### Especialidad

- Derecho

#### Grado

- Titulado

#### Situación Académica

- Titulado y colegiado

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública.

(Requiere documentación Sustentatorio)

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

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

- 01 años en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

#### Funciones del puesto:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## mm) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL – ASISTENTE TÉCNICO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.

#### Grado

- Titulado

#### Situación Académica

- Colegiado y habilitado

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- AutoCAT

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Microsoft Project

- S10

- Valorización y liquidación de obras públicas y privadas.

- Residencia y supervisión de obras públicas.

- Ficha técnica e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.

- Microsoft office.

- Supervisión y prevención de riesgos laborales.

- Contrataciones del estado.

- Análisis de precios unitarios en edificaciones y otros.

#### Conocimientos

(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:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

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

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Administración, Arquitectura y/o Afines.

#### Grado

- Egresado

#### Situación Académica

- Concluida

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- AutoCAD

(Requiere documentación Sustentatorio)

- S10

#### Conocimientos

- Ms. Proyect.

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Microsoft office.

#### Experiencia General

- Conocimiento en el trámite administrativo en el sector público.

#### Experiencia Específica

- 06 meses en el sector público y/o privado

#### Funciones del puesto:

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

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

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## oo) AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS – ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

**Formación académica****FORMACIÓN**

- Universitaria
- Ingeniería Civil o Arquitectura
- Titulado
- Colegiado y habilitado

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- Valorización y liquidación de obras
- Residencia y supervisión de obras.
- Invierte.pe.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión, fichas y expediente técnico en el marco del invierte.pe.
- Gestión de calidad en proyectos de construcción.
- Ley general de contrataciones del estado
- Sistema de inversión pública invierte.pe.
- Ejecución de obras públicas.
- Gestión administrativa.

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación sustentatoria)

**Conocimientos**

(No requiere documentación sustentatoria)

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

- 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Formular y proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para la ejecución de obras por Administración Directa, Licitaciones Públicas, Contratos de obras y Supervisión en concordancia con la ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- Prestar Asistencia Técnica para la Elaboración de Estudios y/o Expedientes Técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal y distrital
- Formular las bases técnicas, financieras y administrativas para concursos y licitaciones públicas, referente a los proyectos de inversión a ejecutarse
- Supervisar y verificar la ejecución de obras para emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el Residente de Obra
- Controlar los aspectos técnicos, financiero-económico, calidad de trabajos y materiales, trabajos ambientales, cumplimiento de convenios y/o encargos, presupuestos, plazo y metas reprogramadas, para la correcta ejecución de obra.
- Controlar estadísticamente los avances físicos, físico-económico y valorizaciones de obra, con el fin de adoptar medidas correctivas en su oportunidad.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

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

**Habilidades o competencias:****Retribución:**
**pp) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – TECNICO MECANICO**  
**FORMACIÓN**
**Formación académica**

- Superior no Universitario

**Especialidad**

- Mecánico y/o afines
- Titulado o Egresado
- No especifica

**Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- No especifica

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Reparación y mantenimiento de maquinarias pesadas y vehículos menores.

**Experiencia General****EXPERIENCIA**

- 01 año en el sector público o privado

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**qq) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO – OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL****FORMACIÓN****Formación académica**

- EBR
- Operador de cargador frontal
- Egresado
- No especifica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Operación de maquinarias

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Mantenimiento de rutinario

**Experiencia General****EXPERIENCIA**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Realizar trabajos con la maquinaria cargador frontal
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)



- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:****II) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – OPERADOR DE EXCAVADORA HIDRAULICA****FORMACIÓN****Formación académica**

- EBR
- Operador de ESCAVADORA HIDRAULICA
- Egresado
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Operación de maquinarias
- Licencia de conducir categoría A-IIIB

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Mantenimiento de rutinario de maquinarias

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia General****Experiencia Específica****Funciones del puesto:**

- Realizar trabajos con la maquinaria excavadora hidráulica
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- Guardar confidencialidad y reserva los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

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

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

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

**Habilidades o competencias:****Retribución Mensual:****ss) AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO – OPERADOR DE RETROEXCAVADORA****FORMACIÓN****Formación académica**

- EBR
- Operador de retroexcavadora
- Egresado

**Especialidad****Grado**



## Situación Académica

- No especifica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Operación de maquinarias
- Licencia de conducir A-1

Conocimientos  
(No requiere documentación Sustentatorio)

- Mantenimiento de rutinario

## Experiencia General

## EXPERIENCIA

- 01 año en operación de maquinarias
- 06 meses en el área de operación de maquinarias

## Experiencia Específica

## Funciones del puesto:

- Realizar trabajos con la maquinaria retroexcavadora
- Realizar mantenimiento rutinario (engrase)
- Realizar informes de trabajo realizado
- Llevar el control de mantenimiento preventivo
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

## Habilidades o competencias:

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

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

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

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

## FORMACIÓN

## Formación académica

- Universitaria

## Especialidad

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

## Grado

- Título o Bachiller

## Situación Académica

- No especifica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

## Cursos y/o programas de especialización

- No Especifica

(Requiere documentación Sustentatorio)

## Conocimientos

- Ofimática.

(No requiere documentación Sustentatorio)

## Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

## Experiencia Específica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

**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.

**uu) AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – RESPONSABLE DEL AREA DE  
ORNATO PÚBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS**

**FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria
- Ingeniería Sanitaria, ingeniería química, ingeniería Ambiental, administración económica y gestión ambiental, agrícola y/o afines
- Titulado o bachiller
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

**Experiencia General****Experiencia Específica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

- Manejo de residuos sólidos municipales

- Ofimática.

**EXPERIENCIA**

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

**Funciones del puesto:**

- Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- Mantener, conservar y regar los jardines y parques públicos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna
- Formular planes y proyectos que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas calles y espacios públicos en general
- Programar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de limpieza pública, el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y del cementerio municipal entre otros
- Promover, programar y ejecutar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación.
- Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de mantenimiento de parques y jardines con coordinación con la Oficina de Rentas.

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

- Ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública.
- Proponer normas y controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en la Provincia, así como de la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y otros.
- Definir las estrategias y mecanismos para una mejor y eficiente servicio de limpieza pública, así como la disposición final de los desechos sólidos y orgánicos.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales para la Conservación de las áreas verdes y la fauna silvestre en las comunidades rurales.
- Administrar y proponer mejoras del mantenimiento del Cementerio General
- Supervisar y controlar el formato de la ciudad.
- Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
- Promover Calificar infracciones al formato e imponer multas administrativas.
- Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para la implementación de proyectos sobre Limpieza Pública, Salud y Salubridad y áreas verdes.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

## Habilidades o competencias:

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

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

**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.

## Retribución Mensual:

## v) AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Ingeniero ambiental, sanitario, y/o afines

#### Grado

- Bachiller y/o Egresado

#### Situación Académica

- No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatoria)

- Ofimática
- Manejo del acervo documentario.
- Sistemas administrativos del estado.
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatoria)

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

#### Experiencia General

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

#### Experiencia Específica en el Sector Público

#### 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.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- 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 entorno.
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

## Habilidades o competencias:

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

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

**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.

## Retribución Mensual:

## ww) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – RESPONSABLE DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

### Formación académica

### FORMACIÓN

- Universitaria
- Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.
- Titulado o Bachiller
- No específica

### Especialidad

### Grado

### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatoria)

- Gestión ambiental

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatoria)

- Ofimática.
- Sistemas de información geográfica.
- Manejo de aguas continentales.
- Sistemas administrativos del estado.
- Legislatura ambiental vigente.

### Experiencia General

### EXPERIENCIA

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

### Experiencia Específica

#### Funciones del puesto:

- Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Subgerencia de Medio Ambiente los términos de referencia para la contracción de servicios de consultoría de estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión Pública (PIP), relacionados al ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP), en materia de su competencia.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente coordinando e intercambiando la información pertinente con la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Defesa Civil.
- Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos medio ambientales y de gestión sostenible de recursos naturales, especialmente destinados a promover y mejorar el desarrollo de las actividades, agrícola, pecuario, forestal, acuícola, artesanal, frutícola, del cafeteo y turismo.
- Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
- Difundir Programas de saneamiento ambiental, salubridad y salud, limpieza pública, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- Demás funciones inherentes a su competencia que se le designe.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**SERVAT**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

- Realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.
- Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad y otros lugares públicos y privados.
- Formular y ejecutar políticas, estudios, planes, programas, proyectos y actividades referidos a la gestión sostenible en recursos naturales.
- Instalar nuevos servicios higiénicos que demanda la población y mantener los mismos.
- realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
- Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
- Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.
- Demás funciones inherentes a su competencia que se le designe.

## Habilidades o competencias:

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

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

**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.

## Retribución Mensual:

## xx) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – APOYO ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación Académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.
- Bachiller
- No específica

#### Grado

#### Situación económica

### CONOCIMIENTO Y CAPACITACIONES

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentadora)

- Gestión pública

#### Conocimientos

(No requiere documentación sustentadora)

- Ofimática.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas administrativos del estado.
- Manejo de ecosistemas
- Manejo de poblaciones y comunidades.
- Legislatura ambiental vigente.

#### Experiencia General

#### Experiencia Específica en el Sector Público

#### Funciones del puesto

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

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

**Habilidades o competencias:**

**Habilidades:** Liderazgo, adaptabilidad, dinamismo, compañerismo, perseverancia.

**Competencias:** orientación a resultados, comunicación efectiva, humildad.

**Retribución:**

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

**yy) AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA – RESPONSABLE DE  
AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA**

**FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria
- Ingeniería Ambiental Y Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología, Agrícola y Afines.
- Titulado o Bachiller
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatoria)

- Gestión de ATM.

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatoria)

- Ofimática.

**Experiencia General****EXPERIENCIA****Experiencia Específica**

- 01 año en el sector público y/o privado

**Funciones del puesto:**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

- 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.
- 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

- Dirigir en compromiso del programa de incentivos municipales, así mismo otras funciones que se le asigne.
- Efectuar otras funciones que se le asigne.

### Habilidades o competencias:

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

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

**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.

### Retribución Mensual:

## zz) AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria
- Ingeniería ambiental sanitario, ingeniería ambiental y forestal, ingeniería textil, enfermería y/o afines.
- Egresado y/o titulado.
- No específica

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- Word y Excel.

#### Experiencia General:

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

#### Experiencia Específica:

#### Funciones del puesto:

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

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

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

**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.

### Habilidades o competencias:

### Retribución Mensual:

## aaa) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Superior no Universitaria

#### Especialidad

- Administración, contabilidad y/o Afines

#### Grado

- Titulado y/o Egresado

**Situación Académica**

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

**Conocimientos**  
 (No requiere documentación Sustentatorio)

**Experiencia General**

**Experiencia Específica**

**Funciones del puesto:**

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Organizar documentos administrativos, tanto físicos como digitales.
- Recepcionar, registrar, organizar y archivar la documentación de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la oficina a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Sub Gerencia, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Realizar los requerimientos para la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad de la oficina.
- Custodiar y mantener el acervo documentario de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
- Redactar, revisar y archivar la documentación.
- Coordinar cualquier problema o requerimiento administrativo.
- Coordinar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Local.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:**
**bbb) AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION -  
 RESPONSABLE DEL AREA DE LA PROMOCIÓN, REGULACIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION**
**FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Contabilidad

**Grado**

- Titulado

**Situación Académica**

- Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

30

(Requiere documentación  
Sustentatorio)

## Conocimientos

(No requiere documentación  
Sustentatorio)

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

## EXPERIENCIA

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

## Experiencia General

## Experiencia Específica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

## Funciones del puesto:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización.

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

## Habilidades o competencias:

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

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

**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.

## Retribución Mensual:

## ccc) AREA DE LA PROMOCION DEL TURISMO – JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL TURISMO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria

#### Especialidad

- Administración, Turismo y/o Economía

#### Grado

- Titulado y/o Bachiller

#### Situación Académica

- No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública

(Requiere documentación  
Sustentatorio)

#### Conocimientos

- Sistemas Administrativos del Estado

(No requiere documentación  
Sustentatorio)

- Word y Excel.

- Inglés, Quechua

## EXPERIENCIA

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

## Experiencia General

- 01 año en el área o de similar naturaleza

## Experiencia Específica



**Funciones del puesto:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Promoción Empresarial y Turismo.
- Promover el desarrollo empresarial, artesanal e industrial en el ámbito provincial.
- Promover la formalización empresarial en el ámbito provincial.
- Programar actividades de desarrollo de capacidades dirigido a la MYPES, emprendedores de la provincia de Sandia.
- Participar en las actividades de promoción comercial, ferias artesanales, turísticas e industriales en la provincia.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades turísticas vinculadas con la promoción.
- Proponer, políticas y estratégicas vinculadas con la promoción del desarrollo de la actividad turística.
- Formular plan de trabajo Anual.
- Planejar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de turismo.
- Fomentar el desarrollo de actividades turísticas en ferias artesanales.
- Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad.
- Identificar oportunidades de inversión en el distrito y provincia.
- Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:**

**ddd) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Formación académica**

**FORMACIÓN**

- Universitaria
- Ing. Agrónomo y/o Veterinaria y Zootecnista
- Titulado
- Colegiado y Habilitado

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

**Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública
- Gestión Municipal

**Conocimientos**

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

(Requiere documentación Sustentatoria)

(No requiere documentación Sustentatoria)

**Experiencia General**

- 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de Desarrollo Agropecuario.
- Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de actividades y proyectos conforme al Cronograma de Ejecución Física – Financiera concordante con el POI.
- Participar activamente con el Sub gerente de desarrollo económico en la revisión del Plan Operativo Anual - POA, emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan al jefe del área



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**SERVIR**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

28

de desarrollo agropecuario, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.

- Velar y controlar para que las actividades y proyectos se ejecuten dentro del plazo oficial vigente establecido en el Plan Operativo Anual – POA.
- Revisar y aprobar el Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos del proyecto, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el calendario valorizado de las actividades y proyectos
- Demás funciones que le asigne el Sub gerente de desarrollo económico local.

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## eee) AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO – RESPONSABLE DEL VIVERO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- EBR

#### Especialidad

- Producción agropecuaria

#### Grado

- Egresado

#### Situación Académica

- No Específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- No especifica

(Requiere documentación Sustentatoria)

#### Conocimientos

- Capacidad de resolución de conflictos

(No requiere documentación Sustentatoria)

#### Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

#### Funciones del puesto:

- Dependencia directa del Jefe de Desarrollo Agropecuario, Área de Desarrollo Agropecuario.
- Efectuar trabajos específicamente en mantenimiento y manejo en la producción de plantones de calidad en el vivero municipal de Sandia.
- Realizar el informe de las actividades del mes.
- Realizar el control diario y manejo adecuado de los materiales e insumos.
- Cumplir las acciones programadas conforme a la programación, para el cumplimiento de la meta y de los objetivos.

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

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

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

### Habilidades o competencias:

### Retribución Mensual:

## fff) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES – ANALISTA ADMINISTRATIVO

**Formación académica****FORMACIÓN**

- Universitaria
- Antropología y/o Gestión Pública.
- Titulado
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****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 General****EXPERIENCIA****Experiencia Específica en el Sector Público**

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

**Funciones del puesto:**

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

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:****ggg) SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO****FORMACIÓN****Formación académica**

- Superior no universitaria

**Especialidad**

- Administración, Contabilidad, y/o afines.

**Grado**

- Egresado

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión Pública

(Requiere documentación Sustentatorio)

**Conocimientos**

- Ofimática

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Acervo documentario
- Sistemas Administrativos del Estado



- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado
- Dominio del idioma originario

### EXPERIENCIA

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

### Experiencia General

### Experiencia Específica en el Sector Público

#### Funciones del puesto:

- Apoyar a las actividades administrativas de la sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales.
- 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:** Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Organización, obediencia y Orden.

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

**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.

### Habilidades o competencias:

### Retribución Mensual:

## hhh) AREA DE REGISTRO CIVIL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Superior no Universitaria
- Administración, Gestión Pública, Administración en sistemas .
- Titulado Técnico y/o Egresado Universitario
- No especifica

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Secretariado Ejecutivo

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

### EXPERIENCIA

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

### Experiencia General

### Experiencia Específica

#### Funciones del puesto:

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



- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**Retribución Mensual:****III) AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL – RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL****Formación académica****FORMACIÓN**

- Universitaria
- Derecho
- Titulado
- Colegiado y Habilitado

**Especialidad****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Grado**

- Gestión Pública
- Ofimática

**Situación Académica**

- MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, power point)

**Conocimientos****EXPERIENCIA**

(Requiere documentación Sustentatorio)

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

**Experiencia General****Experiencia Específica****Funciones del puesto:**

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



- Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente.
- Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el plan regulador de rutas de la provincia, así como el plan preventivo promocional de seguridad vial.
- Reglamentar licencias de vehículos de menores motorizados y no motorizados, así como la regulación de la circulación de estos vehículos.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las leyes de tránsito vigente.

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

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

**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.

#### Habilidades o competencias:

#### Retribución Mensual:

### III) AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS – RESPONSABLE DEL AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

#### FORMACIÓN

##### Formación académica

- Universitario
- Antropología, Gestión Pública o Carreras Afines
- Titulado
- No específica

##### Especialidad

##### Grado

##### Situación Académica

#### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

##### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- Quechua

##### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Acervo documentario.
- Gestión pública.
- Programas sociales.

##### Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

##### Experiencia Específica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

#### Funciones del puesto:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y de beneficiarios contra la desnutrición infantil.

- Otras funciones de su competencia, que se le encarguen

### Habilidades o competencias:

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

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

**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.

### Retribución Mensual:

## KKK) AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Superior no Universitaria

#### Especialidad

- No específica

#### Grado

- Egresado

#### Situación Académica

- No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- No específica

(Requiere documentación Sustentatoria)

#### Conocimientos

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

(No requiere documentación Sustentatoria)

#### 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:

- Recepción de documentos.
- Custodiar documentos de la oficina
- Mantener actualizados los archivos físicos calificándolos ordenadamente.
- Seguimiento de los documentos
- Actualizar planillas de los comités de PVL y PCA.
- Responsable de la distribución de vaso de leche
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### Habilidades o competencias:

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

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

**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.

### Retribución Mensual:

## III) AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

## Formación académica

## FORMACIÓN

- Universitaria
- Trabajo Social o Nutrición Humana
- Titulado y/o Bachiller
- No específica

## Especialidad

## Grado

## Situación Académica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

## Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión de programas sociales

## Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

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

## Experiencia General

## EXPERIENCIA

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

## Experiencia Específica

### Funciones del puesto:

- Recepción de documentos.
- Custodiar documentos de la oficina
- Mantener actualizados los archivos físicos calificándolos ordenadamente.
- Seguimiento de los documentos
- Actualizar planillas de los comités de PVL y PCA.
- Responsable de la distribución de vaso de leche
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

## Habilidades o competencias:

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

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

**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.

## Retribución Mensual:

## mmm) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)- RESPONSABLE DE DEMUNA

## Formación académica

## FORMACIÓN

- Universitaria
- Derecho
- Titulado
- Colegiado y habilitado

## Especialidad

## Grado

## Situación Académica

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

## Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Curso de formación de defensores
- Curso de riesgo de desprotección familiar.

## Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- Acervo Documentario
- Sistemas Administrativos del Estado



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

01

## Experiencia General

- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado

## EXPERIENCIA

- 02 años en el sector público y/o privado
- 01 año en el área o de similar naturaleza

## Experiencia Específica

### Funciones del puesto:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
- Difundir e informar sobre los derechos y deberes de los niños y niñas adolescentes.
- Efectuar conciliaciones extrajudiciales en materia de alimentos tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- Organizar el expediente legal de cada caso.
- Actuar en caso de riesgo de protección familiar.
- Aplicar la tabla de valoración.
- Trabajar articuladamente con las diferentes instituciones por el bienestar de la niñez y adolescencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños.
- Atender consultas a la población usuaria.
- Guardar confidencialidad frente a los casos que existen.
- Las demás que le asigne el gerente municipal

## Habilidades o competencias:

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

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

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

## Retribución Mensual:

# nnn) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) – ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA

## Formación académica

## FORMACIÓN

- Universitaria
- Psicología.
- Titulado
- Colegiado y Habilitado

## Especialidad

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

## Grado

## Situación Académica

## Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Curso de formación de defensores.

## Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática.
- Acervo documentario
- Sistemas administrativos del estado
- Word y Excel
- Contrataciones del estado.

## Experiencia General

## EXPERIENCIA

- 01 año en el sector público y/o privado

**Experiencia Específica**

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Brindar orientación y, consejería Psicológica.
- Realizar evaluaciones y/o exámenes e informes Psicológicos.
- Brindar asistencia, consejería y orientación psicológica a NNA y al entorno familiar, en los procedimientos de riesgo de desprotección familiar.
- Seguimiento y supervisión de las Conciliaciones extrajudiciales.
- Realizar conciliaciones extrajudiciales.
- Aplicar instrumentos psicológicos para la valoración de su estado psicológico.
- Aplicar Tabla de Valoración de Riesgo o desprotección familiar.
- Realizar Informes de valoración y evaluación de riesgo.
- Realizar Plan de Trabajo Individual.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**Habilidades o competencias:**

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

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

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

**ooo) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) –  
ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL**

**Formación académica****FORMACIÓN**

- Universitaria
- Trabajo Social
- Titulado
- Colegiado y Habilitado

**Especialidad****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Grado****Situación Académica****Cursos y/o programas de especialización**

- Curso de formación de defensores

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática.
- Acervo documentario
- Sistemas administrativos del estado
- Word y Excel
- Contrataciones del estado.

**Conocimientos****EXPERIENCIA**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- 02 años en el sector público y/o privado
- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Experiencia General****Experiencia Específica****Funciones del puesto:**

- Realizar conciliaciones, Realizar orientación y Consejería familiar, Realizar evaluaciones e informe Social.
- Aplicar Tabla de Valoración de Riesgo o desprotección familiar.
- Realizar Informes de valoración y evaluación de riesgo.
- Realizar Plan de Trabajo Individual.
- Otras funciones que se les asigne.
- Realizar seguimiento mensual de casos
- Actuar en casos de riesgo de protección familiar
- Confidencialidad y Puntualidad



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

19

- 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.

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

## Retribución Mensual:

## ppp) OMAPED – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### Formación académica

### FORMACIÓN

- Superior no Universitario y/o EBR
- Administración, computación y/o afines.
- Egresado
- No especifica

### Especialidad

### Grado

### Situación Académica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Office
- Derecho administrativo

(Requiere documentación Sustentatorio)

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

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

### EXPERIENCIA

- 02 años en el sector público y/o privado
- 01 año en el área o de similar naturaleza

### Experiencia General

### Experiencia Específica

#### Funciones del puesto:

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

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

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

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

## Habilidades o competencias:

## Retribución Mensual:

## qqq) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

### FORMACIÓN

### Formación académica

- Universitaria

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

13

**Especialidad**

- Administración, contabilidad, psicología y/o afines.
- Titulado
- No específica

**Grado**
**Situación Académica**

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Gestión de trámite Documentario y Archivo.
- Ofimática

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Word y Excel.
- Contrataciones del Estado.
- Llenado de formatos: S100 – FSU – NV100 y formatos de FISE.
- Dominio de idioma originario quechua.

**Experiencia General**

## EXPERIENCIA

**Experiencia Específica**

- 01 año en el sector público y/o privado
- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Funciones del puesto:**

- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica de acuerdo a las disposiciones emanadas para tal fin.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad de selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única, en forma continua.
- Capacitar al 100% de promotores de la unidad local de empadronamiento.
- Mejorar la atención y facilitar el acceso a los programas pensión 65, SIS gratuito, beca 18 entre otros programas sociales.
- Supervisar la información contenida en la ficha socioeconómica única mediante el uso del apelldido informático proporcionado.
- Participar y colaborar en las actividades de la capacitación definidas por el ministerio de desarrollo e inclusión social.
- Resguardar las fichas socio económicas únicas con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización socioeconómica.
- Orientación a la población sobre funciones de la unidad local de empadronamiento y como obtener sus documentos de identificación.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder, en actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**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.

**Retribución Mensual:**

## rr) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

**Formación académica**

- Superior no Universitario y/o EBR

**Especialidad**

- Administración

**Grado**

- Egresado

**Situación Académica**

- No específica



## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Conocimiento y manejo de Microsoft office.

- Trámite documentario.
- Llenado de formatos: S100 – FSU – NV 100 y formato del FISE.
- Dominio del idioma originario Quechua.

**EXPERIENCIA**

- 02 años en el sector público y/o privado

- 01 año en el área o de similar naturaleza

**Experiencia General****Experiencia Específica****Funciones del puesto:**

- Realizar verificación de domicilio según el solicitante, para obtener su clasificación socioeconómica.
- Custodiar documentos de la oficina.
- Inscripciones al programa pensión 65 y a los distintos programas sociales.
- Orientar al auxiliar administrativo cuando corresponda.
- Seguimiento de documentos y otras funciones que el jefe inmediato encargue.
- Recibir y orientar a los ciudadanos que solicitan empadronamiento o actualización de datos.
- Revisar que los expedientes presentados estén completos, ordenar clasificar y archivar expedientes físicos y digitales.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder, en actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

**Habilidades o competencias:**

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

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

**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.

**Retribución Mensual:**

sss)

## UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – RESPONSABLE DE CIAM

## FORMACIÓN

**Formación académica**

- Universitaria y/o Superior no Universitario
- Trabajo Social, Sociólogo, Derecho, Educación y/o carreras afines.
- Egresado y/o Titulado
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica**

## CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

**Cursos y/o programas de especialización**

(Requiere documentación Sustentatorio)

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

**Conocimientos**

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado.
- Ofimática.

**EXPERIENCIA**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

## 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:

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

### Habilidades o competencias:

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

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

**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.

### Retribución Mensual:

## III) GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – JEFE DE OPERACIONES DE IVP

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Universitaria
- Ingeniería Civil.
- Egresado y/o Bachiller.
- No específica

#### Especialidad

#### Grado

#### Situación Académica

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- Costos y presupuestos de obras con \$10
- Diseñador CAD
- Capacitaciones vinculadas al área de ingeniería

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

- 02 año en el sector público y/o privado

#### Experiencia Específica

- 01 años en el área o de similar naturaleza

### Funciones del puesto:

- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de infraestructura vial.
- Recopilación de datos en campo.
- Verificación de actividades y proyectos en ejecución.
- Coordinación con autoridades de las comunidades y distritales.
- Evaluar y administrar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales) de la provincia.
- Elección, actualización y manejo del inventario vial de los caminos vecinales.

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

- Promover y fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## uuu) GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

#### Formación académica

- Superior no Universitaria

#### Especialidad

- Administración y/o afines

#### Grado

- No específica.

#### Situación Académica

- No específica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública
- Procedimiento Administrativo

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- Sistemas administrativos del estado
- Word y Excel
- Contrataciones del estado.

#### Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

#### Experiencia Específica

### Funciones del puesto:

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

### Habilidades o competencias:

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

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

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

### Retribución Mensual:

## vvv) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – OPERADOR DEL MÓDULO COMUNICACIONES

**Formación académica****FORMACIÓN**

- Universitaria
- Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Económica, Ingeniería Ambiental y/o afines.
- Egresado y/o Bachiller
- No específica

**Especialidad****Grado****Situación Académica****CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión de riesgos.
- Gestión Pública.

(Requiere documentación sustentatorios)

**Conocimientos**

- Ofimática

(No requiere documentación sustentatorios)

**Experiencia General****EXPERIENCIA**

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

**Experiencia Específica****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 internacionales 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.
- 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:** Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

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

**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

**Habilidades o competencias****Retribución:**

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

**FORMACIÓN****Formación académica**

- Universitaria

**Especialidad**

- Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería estadística, ingeniería de sistemas, Administración.

**Grado**

- Egresado y/o Bachiller

**Situación Académica**

- No específica

**CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN****Cursos y/o programas de especialización**

- Gestión de riesgos

(Requiere documentación sustentatorios)

**Conocimientos**

- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos.
- Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones.

(No requiere documentación sustentatorios)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

13

### Experiencia General

- Microsoft Excel: manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas.

### EXPERIENCIA

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

### Funciones del puesto

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

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

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

**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

### Habilidades o Competencias

### Retribución:

## xxx) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMACIÓN

- Superior no Universitario
- Administración, Contabilidad y/o Afines.
- Egresado y/o Bachiller
- No especifica

### CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

#### Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

#### Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Gestión Pública

- 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

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

### Experiencia General



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

## Experiencia Específica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza.

### Funciones del puesto

- Mantener el acervo documentario de la Oficina de Defensa Civil
- Elaborar reportes de situación diaria.
- Elaborar los reportes de prueba de operaciones.
- Mantener actualizada el stock de bienes de ayuda humanitaria de la oficina de defensa civil y los stocks de los distritos de la provincia de Sandia.
- Acopiar y consolidar la información validada y validad sobre emergencias y peligros que reportada por otros medios que se encuentre debidamente registrada en el sistema Nacional para respuesta y rehabilitación SINPAD.
- Realizar evaluación de daños y análisis de necesidades en campo.

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

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

**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.

### Habilidades o competencias

### Retribución Mensual:

## VII. PLAZO DE DURACION

### PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO

INICIO	Desde la suscripción del contrato	TÉRMINO	30 de abril de 2026 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)
--------	-----------------------------------	---------	---

## 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 TALENTO PERÚ - SERVIR. <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 UTIC	Del 16 de enero hasta el 30 de enero del 2026
<b>SELECCIÓN</b>  Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.	Comité de Selección CAS	28 de enero del 2026
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección CAS	29 de enero del 2026
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	29 de enero del 2026
<b>Entrevista</b>  La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección CAS	30 de enero del 2026
Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.		

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Publicación de resultado final

Suscripción y Registro del contrato

Comité de  
Selección CAS  
Unidad de  
Recursos  
Humanos

30 de enero del 2026  
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. 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.
ENTREVISTA PERSONAL	60.00%	a. Entrevista personal	100%
PESO TOTAL			

## X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

### TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

#### I. Formación Académica

A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 3.5 / Máx. 5
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	3.5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	4
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	5

#### II. Experiencia General

##### A. Años de experiencia profesional general

Cumple con el requisito mínimo requerido.	3.5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	5

#### III. Experiencia Específica

##### A. Años de experiencia específica en el puesto y/o asociada al sector público:

Cumple con el requisito mínimo requerido	3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5

#### IV. Cursos y/o Programas de Especialización (Obligatorio)

##### A. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones

Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5
Cuenta con 2 programas o cursos adicionales al mínimo requerido.	4
Cuenta con 4 programas o cursos adicionales o cursos al mínimo requerido.	5

**PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

**PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

14

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 5º)	10%	Máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
Puntaje Final (Artículo 6º)	01 punto	01 año de experiencia en el sector público.
	02 puntos	02 años de experiencia en el sector público.
	03 puntos	03 años o más de experiencia en el sector público.

**XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
**1. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

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

**2. Cancelación del Proceso de Selección.**

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

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



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

**DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

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

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

<b>SEÑORES:</b> MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA <b>Atención: Comité Evaluador CAS</b>
Proceso de contratación CAS Nº 001-2026-MPS
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b> .....
<b>ÁREA REQUIERENTE:</b> .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....
<b>DNI N°:</b> .....
<b>Nº DE FOLIOS:</b> .....
<b>FIRMA DEL POSTULANTE</b>

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**)
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://munisandia.gob.pe/>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

**SERVIR**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

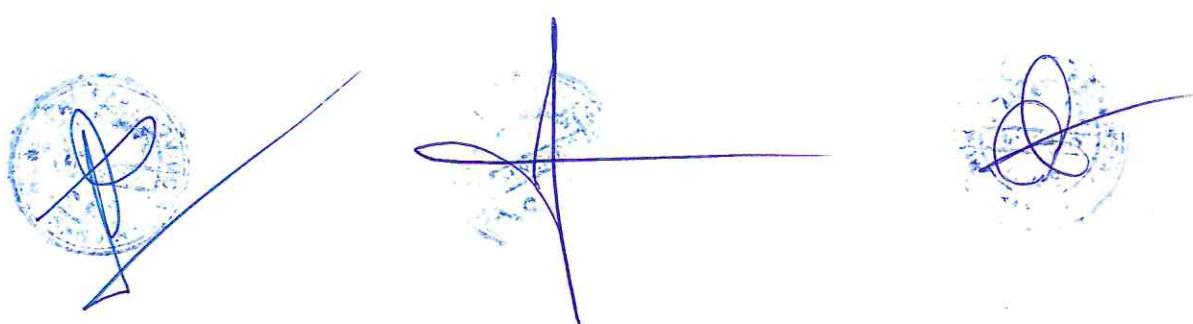
**servir**  
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

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

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

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





## ANEXO N° 01

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

Yo..... identificado/a con DNI Nº....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º 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 obliga 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 411º y 438º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Sandia, 28 de enero del año 2026

Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....

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

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

ANEXO N° 02

## DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo..... identificado/a con  
DNI N°....., domiciliado en.....; al  
amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º 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	MATERO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

Sandia, 28 de enero del año 2026

Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos: .....

ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo..... identificado/a con DNI Nº....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º 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 **Afnidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar X, según corresponda):

SI	NO
----	----

Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Sandia.

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

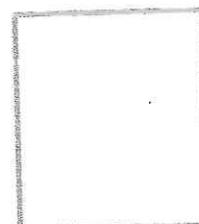
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

Sandia, 28 de enero del año 2026



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 4º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
- No estar inhabilitado por su colegio profesional (en caso correspondiera)
- No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio.
- No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

**Sistema pensionario:**

AFP ( ) ..... SNP ( )

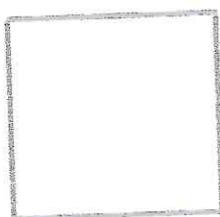
CUSPP.....

En la ciudad de Sandia, a los **28 días del mes de enero del año 2026.**

.....  
(Firma)

Nombre: .....

DNI: .....



**Huella digital**  
(índice derecho)

ANEXO N° 05**AUTORIZACION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO ELECTRONICO**

Yo..... identificado, con DNI Nº ..... , con domicilio en ..... , distrito de ..... , provincia ..... , departamento ..... , con teléfono celular Nº ..... , 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 procedentemente es una dirección de correo electrónico y numero de celular válido.
- Me comprometo habilitar la opción de respuesta automática de recepción en la dirección de correo electrónico proporcionado.
- Es mi responsabilidad de revisar continuamente los buzones de correos correspondientes a la dirección electrónica proporcionada.

En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **28 días del mes de enero del año 2026.**

.....  
**(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 incursio 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 TJO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En la ciudad de Sandia, a los **28 días del mes de enero del año 2026.**

.....

(Firma)

Nombre: .....

DNI: .....



**Huella digital**  
(índice derecho)