



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Suyakuy Wata, Democracia Kallpachaypas"
"Suyt'awi mara Ukhamarakj Democracia Ch'amanchaña"

Resolución de Gerencia Municipal N° 087-2026-MPS/GM.

Sandia, 17 de marzo de 2026.

VISTOS:

El Informe N° 0192-2026-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ; el informe N° 0268-2026-MPS/OGA/ERCCQ; el Informe N° 0191-2026-MPS/OPPR; la Carta N° 021-2026-MPS/GEMU/OGA/URRHH/RQQ; el Informe N° 0297-2026-MPS/OGA/ERCCQ; la Opinión Legal N° 0148-2026-MPS/OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, mediante la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 005-2026-MPS/GM, se conforma la comisión evaluadora para el proceso de Selección de personal, bajo modalidad de Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) para el año fiscal 2026 de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, según Informe N° 0192-2026-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, emitido por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL a efectos de realizar la CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MPS, mediante el concurso público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, por un monto total de S/. 257,412.00 (doscientos cincuenta y siete mil, cuatrocientos doce con 00/100 soles) en el periodo del año 2026.

Que, mediante el informe N° 0268-2026-MPS/OGA/ERCCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, en la cual solicita la disponibilidad presupuestal a fin de contar con el personal idóneo en el periodo 2026, por un monto de S/. 257,412.00 (doscientos cincuenta y siete mil, cuatrocientos doce con 00/100 soles).

Que, mediante el Informe N° 0191-2026-MPS/OPPR, informa que se tiene la disponibilidad presupuestal hasta por el monto de S/. 32,897.74 (treinta y dos mil, ochocientos noventa y siete con 74/100).

Que, mediante la Carta N° 021-2026-MPS/GEMU/OGA/URRHH/RQQ, emitido por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en la cual solicita la aprobación de las bases de la convocatoria PROCESO DE CAS DETERMINADO N° 002-2026-MPS, para el concurso público de selección y contratación de personal bajo la modalidad Decreto Legislativo 1057.

Que, el Informe N° 0297-2026-MPS/OGA/ERCCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, remite acta de aprobación de bases CAS DETERMINADO N° 002-2026-MPS, con el fin de que proceda con el trámite que corresponde.

Que, mediante Opinión Legal N° 0148-2026-MPS/OAJ, la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Sandia, emite opinión favorable, en aprobar las bases del proceso de selección CAS DETERMINADO N° 002-2026-MPS, destinada a la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Regimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Que, la Base Legal que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, es el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Decreto Supremo que establece modificaciones al



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"Suyakuy Wata, Democracia Kallpachaypas"

"Suyt'awi mara Ukhamarakj Democracia Ch'amanchaña"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 087-2026-MPS/GM.

Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios), entre otras normas; cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. El precitado ordenamiento legal en su artículo 2° señala que el régimen especial de contratación administrativo de servicios es aplicable a toda la entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, excepto a las empresas del estado;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios - 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 8° 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 considerandos 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 PUBLICO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - C.A.S. DETERMINADO N° 002-2026-MPS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación 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 Estructuradas de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
Abg. Jesus Conipatana Mara
DNI. 88999470
GERENTE MUNICIPAL



BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 002-2026-MPS

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

La presente convocatoria se realiza con la finalidad de brindar una atención eficiente al usuario, en el marco del artículo 26° de la Ley N° 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 Usaria).

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.
- n. Informe Técnico N° 1976-2020-SERVIR-GPGSC sobre la evaluación curricular de postulantes con estudios universitarios a puestos de perfil técnico.



- o. Informe Técnico N° 1878-2022-SERVIR-GPGSC sobre las prácticas pre profesionales y profesionales como parte de la experiencia laboral.
- p. Ley 31564, Ley para la mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del sector público.
- q. Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- r. Resolución de Alcaldía N° 412-2024-MPS/A
- s. Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPS/CM
- t. Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- u. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- v. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- w. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- x. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- y. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- z. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- aa. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- cc. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y la normatividad laboral vigente.

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

UNIDAD ORGANICA		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA - MPS
DEPENDENCIA	ÁREA REQUIRIENTE	PLAZA / CARGO
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	a) Un/a Técnico en Trámite Documentario
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	b) Un/a Asistente Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	c) Un/a Especialista Legal II d) Un/a Asistente Administrativo
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	e) Un/a Asistente administrativo en Almacén
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	f) Un/a Apoyo Administrativo
	UNIDAD DE RECAUDACION Y	g) Un/a Especialista en Tributación



	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	h) Un/a Asistente Administrativo II
	AREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	i) Un/a Asistente Administrativo
	ÁREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	j) Un/a Asistente Administrativo
	AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA	k) Un/a Asistente Administrativo
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	AREA DE LA PROMOCION DEL TURISMO	l) Un/a Responsable del Área de Promoción del Turismo
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	AREA DE SEGU RIDAD CIUDADANA	m) Un/a Asistente Administrativo
	AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	n) Un/a Asistente de Biblioteca
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	o) Un/a Responsable de CIAM
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	p) Un/a Operador del Módulo de Operaciones q) Un/a Asistente Administrativo

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) SECRETARÍA GENERAL – TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Economía, Enfermería, Contabilidad, Administración, Gestión Pública y/o afines.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
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	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica	- 06 meses en el área o de similar naturaleza
Funciones del puesto:	



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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

b) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Técnico/Universitario

Especialidad

- Ciencias sociales, administración, y/o afines

Grado

- Egresado

Situación Académica

- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión pública.
- Computación e informática

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática
- Sistemas administrativos del estado.
- Word y Excel
- Programación de la radio.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año en el sector público y/o privado



Experiencia Especifica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

c) GERENCIA MUNICIPAL – ESPECIALISTA LEGAL II

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Derecho

Grado

- Titulado

Situación Académica

- Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- Contrataciones del Estado
- Sistemas Administrativos del Estado

- Ofimática
- Gestión Municipal

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar 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.
- 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.

Retribución Mensual:

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.

d) 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**

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Sistemas Administrativos del Estado
- Dominio del Idioma Quechua

EXPERIENCIA**Experiencia General**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

e) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN



FORMACIÓN

Formación académica	- Universitario y/o Superior Universitaria
Especialidad	- Contabilidad, Administración y/o afines.
Grado	- Egresado, Bachiller y/o Titulado
Situación Académica	- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en trámite documentario. - Experiencia en manejos de archivos. - Conocimientos en atención a la población. - Conocimientos en redacción de documentos.

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

- 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.

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

Retribución Mensual:

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

f) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS – APOYO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria, Superior no Universitario
Especialidad	- Economía, contabilidad, Administración y/o afines.
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)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel.

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 06 meses en el sector público y/o privado
----------------------------	---



Experiencia Especifica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- 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 o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

g) UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA – ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Contabilidad, administración y/o afines.

Grado

- Titulado

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
- SIGA-SIAF-MEF

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- 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.



20

- 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.

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.

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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

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

Grado

- Título o Bachiller

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- No Especifica

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Ofimática.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- 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.

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.

i) 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
(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

Conocimientos
(No requiere documentación Sustentatorio)

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Específica en el Sector Público

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

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

Retribución Mensual:

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

j) AREA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación Académica	- Universitaria y/o Superior no Universitaria
Especialidad	- Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

48

Grado	- Egresado y/o Bachiller
Situación económica	- No específica

CONOCIMIENTO Y CAPACITACIONES

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentadora)

Conocimientos

(No requiere documentación sustentadora)

- Gestión ambiental
- Manejo de áreas naturales protegida
- Plan Nacional de Fiscalización Ambiental
- Derechos ambientales
- Ofimática.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas administrativos del estado.
- Manejo de ecosistemas
- Manejo de poblaciones y comunidades.
- Legislatura ambiental vigente.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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 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:

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

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

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria
- Ingeniería ambiental sanitario, Ingeniería ambiental y forestal, Ingeniería textil, Contabilidad, enfermería, biológica 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)

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Salud Pública
- Ofimática
- Word y Excel.

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Experiencia Específica:

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

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



Funciones del puesto:

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

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

I) AREA DE LA PROMOCION DEL TURISMO – RESPONSABLE DEL AREA DE PROMOCION DEL TURISMO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Turismo y/o Economía
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación Académica	- Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Formalización Empresarial - Gestión Empresarial - Gestión Turística
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Sistemas Administrativos del Estado - Word y Excel. - Inglés, Quechua

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:

- 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 estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo de la actividad turística.
- Formular plan de trabajo Anual.
- Planear, 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.

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.

m) AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria y/o Superior no Universitaria

Especialidad

- Carreras de Ciencias Sociales, Ingeniería Electrónica, contabilidad, Ingeniería Informática y/o Afines.

Grado

- Titulado Técnico y/o bachiller

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Secretariado ejecutivo
 - Gestión de tramite documentario y/o archivo
 - Asistente administrativo

Conocimientos

(No requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública
 - Sistemas Administrativos del Estado
 - Word y Excel.

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Llevar el registro del libro de asientos de los tramites documentarios.
- 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.
- Apoyar y mantener al día el sistema del SIPCOP-M
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias:

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

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

Retribución Mensual:

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

n) AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE – ASISTENTE DE BIBLIOTECA

FORMACIÓN

Formación académica

- Superior no Universitaria y/o EBR



Especialidad	- No especifica
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- No especifica
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Ofimática - Redacción y tramite documentaria. - Dominio del Idioma originario de quechua.

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto:

- Elaborar documentos de competencia del Área y/o Unidad.
- Recepción de documentos administrativos
- Seguimiento de los documentos en trámite administrativo
- Mantener organizada y actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Programar actividades orientadas a la conservación de mitos, leyendas, poemas, cuentos, danzas, música, lugares históricos y religiosos.
- 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.
- 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.

Retribución Mensual:

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

o) UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – RESPONSABLE DE CIAM

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria y/o Superior no Universitario
Especialidad	- Trabajo Social, Sociólogo, Derecho, Administración y/o carreras afines.
Grado	- Egresado y/o Titulado
Situación Académica	- No especifica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación Sustentatorio)	- Gestión Pública - ofimática.
Conocimientos (No requiere documentación Sustentatorio)	- Microsoft office. - Tramite documentario. - Dominio del idioma originario Quechua.

EXPERIENCIA

Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado
---------------------	---



Experiencia Especifica

- 06 meses en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- 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.
- Seguimiento de documentos y otras funciones que el jefe inmediato encargue.
- Inscripciones al programa pensión 65 y a los distintos programas sociales.
- Custodiar documentos de la oficina.
- Revisar que los expedientes presentados estén completos.
- Ordenar, clasificar, archivar expedientes físicos y digitales.
- Guardar confidencialidad y reserva a los asuntos tratados en su reserva.
- Mantener organizada u actualizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que se 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/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

p) 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
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión Pública
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos. - Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones. - Microsoft Excel: manejo de hojas de cálculo, programación, elaboración de tablas.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año en el sector público y/o privado



Experiencia Específica

- 03 meses en el área o de similar naturaleza.

Funciones del puesto

- Monitorear, 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:

g) OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitario y/o Superior no Universitario

Especialidad

- Administración, Contabilidad, Gestión Pública y/o Afines.

Grado

- Egresado y/o Bachiller

Situación Académica

- No específica

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación sustentatorios)

- Gestión Pública

Conocimientos

(No requiere documentación sustentatorios)

- Microsoft Word: Elaboración y redacción de documentos.

- Microsoft Power Point: Elaboración de presentaciones.

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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 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/ 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:

a) PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
INICIO	Desde la suscripción del contrato	TÉRMINO	30 de junio de 2026 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

b) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia y portal de TALENTO PERÚ - SERVIR . https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Unidad de Recursos Humanos y OTIC	Del 17 de marzo hasta el 30 de marzo del año 2026
SELECCIÓN		
<u>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos</u> La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	27 de marzo de 2026
La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.		
<u>Evaluación de los Curriculum vitae documentados</u>	Comité de Selección CAS	30 de marzo de 2026
<u>Presentación de Reclamos de 08:00 am a 14:00 pm (mesa de partes de la entidad)</u> Absolución de reclamos de 14:30 pm a 17:00 pm (salón consistorial 3er piso)	Comité de Selección CAS	30 de marzo de 2026
<u>Publicación de candidatos aptos para entrevista personal</u>	Comité de Selección CAS	30 de marzo de 2026
Entrevista		
La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección CAS	31 de marzo de 2026



Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.

Publicación de resultado final

Comité de
Selección CAS

31 de marzo de 2026

Suscripción y Registro del contrato

Unidad de
Recursos
Humanos

**Dentro de los 3 días
hábiles de la publicación
del resultado final.**

c) DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
EVALUACIÓN CURRICULAR Y ANEXOS	40.00%	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
ENTREVISTA PERSONAL	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
PESO TOTAL			100%

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 3.5 / Máx. 5
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	3.5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	4
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	5
II. Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	
Cumple con el requisito mínimo requerido.	3.5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	5
III. Experiencia Específica	
A. Años de experiencia específica en el puesto y/o asociada al sector público:	
Cumple con el requisito mínimo requerido	3.5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	5
IV. Cursos y/o Programas de Especialización (Obligatorio)	
A. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5
Cuenta con 2 programas o cursos adicionales al mínimo requerido.	4
Cuenta con 4 programas o cursos adicionales o cursos al mínimo requerido.	5
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	14
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	20

e) 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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



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.

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea

responsabilidad de la entidad:

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

**Instructivo para la presentación de documentos**
(Etapa de evaluación curricular)**DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

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

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

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Atención: Comité Evaluador CAS

Proceso de contratación CAS N° 002-2026-MPS

DENOMINACION DEL PUESTO:**ÁREA REQUIRIENTE:****NOMBRES Y APELLIDOS:****DNI N°:****N° DE FOLIOS:****FIRMA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La información consignada en la **FICHA DE 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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVIDO 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:

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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

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

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

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

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

Sandia, 27 de marzo del año 2026

Firma

Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:

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

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



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

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

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

Sandia, 27 de marzo del año 2026

Firma



Huella Dactilar

Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

Sandia, 27 de marzo 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 consanguineidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso
- No estar inhabilitado por su colegio profesional (en caso correspondiera)
- No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio.
- No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema pensionario:

AFP () SNP ()

CUSPP.....

En la ciudad de Sandia, a los **27 días del mes de marzo del año 2026.**

.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 05

**AUTORIZACION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES VIA CORREO
ELECTRONICO**



Yo.....identificado, con DNI
N°, con domicilio en,
distrito de, provincia, departamento
....., con teléfono celular N°....., mediante el presente
documento autorizo expresamente a la municipalidad provincial de sandia a
que me notifique a través del correo
electrónico....., todos los actos que se
emitan en relación a mi persona como administrado, en mérito de esta
autorización declaro:

- Que el correo proporcionado precedentemente es una dirección de correo electrónico y número de celular válido.
- Me comprometo habilitar la opción de respuesta automática de recepción en la dirección de correo electrónico proporcionado.
- Es mi responsabilidad de revisar continuamente los buzones de correos correspondientes a la dirección electrónica proporcionada.

En señal de conformidad, firmo la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **27 días del mes de marzo 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 incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En la ciudad de Sandia, a los **27 días del mes de marzo del año 2026**.

.....
(Firma)

Nombre:

DNI:



Huella digital
(índice derecho)