



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

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

Resolución de Gerencia Municipal N° 237-2026-MPS/GM.

Sandia, 01 de julio de 2026.

VISTOS:

El Informe N° 473-2026-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ; el informe N° 0728-2026-MPS/OGA/ERCCQ; el Informe N° 0440-2026-MPS/OPPR; la Carta N° 086-2026-MPS/GEMU/OGA/URRHH/RQQ; el Informe N° 0768-2026-MPS/OGA/ERCCQ; la Opinión Legal N° 0339-2026-MPS/OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, por el que establece que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico", adicionalmente el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL que: "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; asimismo, en su Artículo 27° dispone que: "La Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, se resuelve delegar las facultades y atribuciones al Gerente Municipal, para desconcentrar y agilizar los trámites y procedimientos administrativos que permitan una labor municipal más ágil, efectiva con eficacia y eficiencia;

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° 473-2026-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° 004-2026-MPS, mediante el concurso público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, por un monto total de S/. 89,244.00 (ochenta y nueve mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) en el periodo del año 2026;

Que, mediante el informe N° 0728-2026-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/. 89,244.00 (ochenta y nueve mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles);

Que, mediante el Informe N° 0440-2026-MPS/OPPR, informa que es viable realizar la convocatoria para la contratación Administrativa de Servicios Transitoria C.A.S. N° 004-2026-MPS, es concordante otorgar la disponibilidad presupuestal hasta por el monto de S/. 89,244.00 (ochenta y nueve mil doscientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles);

Que, mediante la Carta N° 086-2026-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° 004-2026-MPS, para el concurso público de selección y contratación de personal bajo la modalidad Decreto Legislativo 1057;

Que, el Informe N° 0768-2026-MPS/OGA/ERCCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, remite acta de aprobación de bases CAS DETERMINADO N° 004-2026-MPS, con el fin de que proceda con el trámite que corresponde;

Que, mediante Opinión Legal N° 0339-2026-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° 004-2026-MPS, destinada a la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Regimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS);



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

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

"Suyakuy Wata, Democracia Kallpachaypas"

"Suyt'awi maru Ukhamarakj Democracia Ch'amanchaña"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 237-2026-MPS/GM.

Que, la Base Legal que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, es el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios), entre otras normas; cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. El precitado ordenamiento legal en su artículo 2° señala que el régimen especial de contratación 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 lo dispuesto de la Ley N° 29849; lo cual no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector 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° 004-2026-MPS, 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. - **COMUNIQUESE**, a los miembros de la Comisión, y demás Unidades Orgánicas Estructurados de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
Abg. Jesus Cañapataña Mara
DNI N° 80199470
GERENTE MUNICIPAL



BASES DE LA CONVOCATORIA
PROCESO CAS DETERMINADO N° 004-2026-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 Usuaría).

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 32513, Ley de presupuesto del Sector Público par 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.

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





- 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
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	a) ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE INVERSIONES
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	b) UN/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	c) UN/A RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	d) UN/A ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES





SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	e) UN/A RESPONSABLE DE ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	f) UN/A RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA PROMOCIÓN, REGULACIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	g) UN/A ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

VI. PERFIL DEL PUESTO

a) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES – ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE INVERSIONES



FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Liquidación de obras y/o proyectos. - Contrataciones con el Estado.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Liquidación de Inversiones. - Contrataciones del Estado. - Gestión Pública. - Software de ingeniería y otras relacionadas a las Funciones.
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	- 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
Retribución Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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



b) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Administración, Gestión Pública, Derecho, Contabilidad y/o afines.
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación Académica	- Colegiado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Ofimática - Gestión Pública. - Contrataciones con el Estado - SIGA, SIAF – SP.
Conocimientos (No requiere documentación sustentatorios)	- Word y Excel - Procedimientos Administrativos. - Ley de Contracciones del Estado

EXPERIENCIA

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

Funciones del puesto

- Elaborar documentos de gestión (memorándum, informe, carta, oficio, etc).
- Cumplir y hacer cumplir los dispersivos 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 el 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

Retribución Mensual:

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.

c) UNIDAD DE CONTABILIDAD – RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Contabilidad.

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





Grado	- Titulado
Situación Académica	- Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

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:

- 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 formalización en las fases de compromiso, devengado y Girado. Contratos, orden de compra y orden de servicios. Planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones. Planilla de viáticos, Planilla de sentencias judiciales Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada. Expediente de pago de adquisiciones de bienes y servicios. 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.

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.

d) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

FORMACIÓN

Formación académica	- Universitaria
Especialidad	- Economía, Administración y/o Gestión Pública y/o afines.
Grado	- Titulado y/o Bachiller
Situación Académica	- Concluido

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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





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

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

Conocimientos
(No requiere documentación sustentatorio)

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:

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

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES – RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Biología, Ecología, Ingeniería ambiental o carreras afines.

Grado

- Titulado y/o Bachiller

Situación Académica

- No específica.

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

- Gestión ambiental

Conocimientos
(No requiere documentación sustentatorios)

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

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

- Proponer a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Subgerencia de Medio Ambiente los términos de referencia para la contratación 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 atmosfera y el ambiente coordinando e intercambiando la información pertinente con la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Defensa 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.
- 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 atmosfera 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 en equipo

Retribución Mensual:

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.

f) AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION – RESPONSABLE DEL AREA DE LA PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION



Formación académica

FORMACION

Especialidad

- Universitaria
- Contabilidad, Abogado Administración y/o Afines

Grado

- Titulado

Situación Académica

- Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Cursos y/o programas de especialización

(Requiere documentación Sustentatorio)

- Gestión Pública

Conocimientos

- Ofimática.
- Sistemas Administrativos del Estado

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



(No requiere documentación Sustentatorio)

- Word y Excel.
- Sistemas administrativos del estado
- Quechua .

EXPERIENCIA

Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

Funciones del puesto:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Área de 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.

Retribución Mensual:

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.



g) OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) - ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

FORMACIÓN

Formación académica

- Universitaria

Especialidad

- Trabajo Social

Grado

- Titulado

Situación Académica

- Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

Experiencia General

- 02 años en el sector público y/o privado



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



Experiencia Especifica

- 01 año en el área o de similar naturaleza

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

a) PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO			
INICIO	Desde la suscripción del contrato	TÉRMINO	31 de diciembre de 2026 (Prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

b) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	AREA 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 26 de junio hasta el 10 de julio del año 2026
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el horario de 08:00 a.m. hasta 04:45 p.m.	Comité de Selección CAS	08 de julio de 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.		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección CAS	09 de julio de 2026
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección CAS	09 de julio de 2026

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



Entrevista	La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. Los aptos deberán portar sus documentos personales y de ser necesario sus implementos de bioseguridad.	Comité de Selección CAS	10 de julio de 2026
Publicación de resultado final		Comité de Selección CAS	10 de julio 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

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





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 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:

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

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





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

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:
Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes (Primer piso) de la Municipalidad Provincial de Sandía, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
Atención: Comité Evaluador CAS

Proceso de contratación CAS N° 004-2026-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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

- 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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



"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wawa
"Suma qamaña marapana jiwasa marasatakixa ukhomaraki taqini chikañchi'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

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

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

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

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

Sandia, 08 de julio del año 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 seleccionada 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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



"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kollpachakunampaq wawa
"Suma qamaña marapana jiwasona markasatakixa ukhamaraki taqini chikañcht' asiwisa juk' ampi ch' amañchatapxana"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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



Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

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

Sandia, 08 de julio del año 2026



Firma

Huella Dactilar



Nombres y Apellidos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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

"Perú suyunchikpa allin kayninqa hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wawa"

"Suma qamaña marapana jiwasona markasatakixa ukhamaraki taqini chikañcht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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



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

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

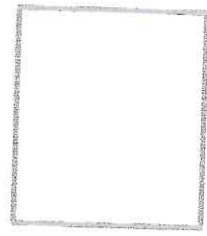
De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial de Sandia llene los siguientes datos:



APellidos y Nombres	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

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

Sandia, 08 de julio del año 2026



Firma

Huella Dactilar



Nombres y apellidos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakamanpaq wala"

"Suma qamaña marapana jiwasa markasatakixa ukhamaraki taqini chikañcht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"



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:

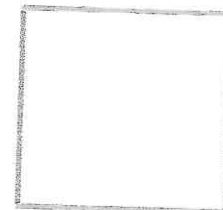
AFP () SNP ()

CUSPP.....

En la ciudad de Sandia, a los **08 días del mes de julio del año 2026.**

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
(índice derecho)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llopanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunonpaq wawa
"Suma qamaña mazapana jiwasona markasatakixa ukhamaraki taqini chikañcht'asiwisa juk'ampi ch'amoñchatapxana"



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 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.

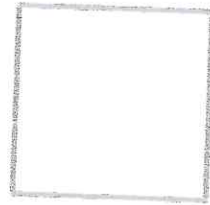


En señal de conformidad, firma la presente autorización.

En la ciudad de Sandia, a los **08 días del mes de julio del año 2026.**

.....
(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
(índice derecho)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

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

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wawa"

"Suma qamaña marapana jiwasa markasatakixa ukhamaraki taqini chikañcht'asiwisa juk'ampi ch'amañchatapxana"



-01

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:



a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.



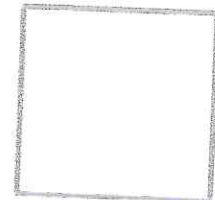
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En la ciudad de Sandia, a los **08 días del mes de julio del año 2026.**

(Firma)

Nombre:
DNI:



Huella digital
(índice derecho)

