



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA  
ECONOMÍA PERUANA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SARTIMBAMBA**

*"Con Dios Todo es Posible"*



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**PROCESO CAS**

Nº 001-2025-MDS/CE

---

Plaza de Armas S/N – Sartimbamba  
informes@munisartimbamba.gob.pe  
Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## PROCESO CAS N° 001-2025-MDS/CE POR REEMPLAZO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025-MDS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme al perfil y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	DEPENDENCIA	AREA A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2025-MDS	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Departamento de Promoción del Turismo	Jefe
002-2025-MDS	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social	Coordinador de Omaped	Asistente
003-2025-MDS	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social	Jefe
004-2025-MDS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Jefe
005-2025-MDS	Sub Gerente Desarrollo Económico Local	Sub Gerente Desarrollo Económico Local	Jefe
006-2025-MDS	Sub Gerencia De Administración	Área de Informática	Jefe
007-2025-MDS	Sub Gerencia de Administración	Responsable de Almacén	Jefe
008-2025-MDS	Sub Gerencia De Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	Jefe
009-2025-MDS	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Jefe
010-2025-MDS	Sub Gerencia De Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Departamento de Supervisión y Liquidación	Jefe
011-2025-MDS	Sub Gerencia De Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Departamento de Ejecución de Obras	Jefe
012-2025-MDS	Sub Gerencia De Asesoría Jurídica	Sub Gerencia De Asesoría Jurídica	Jefe
013-2025-MDS	Sub Gerencia de Administración	Área de Recursos Humanos	Jefe





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Unidad de Recursos Humanos
- Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 001-2025-MDS

### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. N° 003-2018-TR y modificatorias mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 313-2023-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° 30057y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 265-2024-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° 30057y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 279-2024-EF, incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

### 2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL TURISMO: ITEM 001-2025-MDS

#### 2.1.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 años prestando de servicios en Sector Publico</li> </ul>



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
 https://munisartimbamba.gob.pe/

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Bachiller en Turismo, Arqueología, Ciencias Sociales y/o carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing Turístico.</li> <li>• Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Elaboración de Proyectos Turísticos.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Vocación de Servicio.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Actitud proactiva.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Excelentes relaciones humanas.</li> <li>▪ Autocontrol.</li> <li>▪ Dinamismo.</li> <li>▪ Planeamiento Estratégico</li> </ul>



## 2.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Promocionar y difundir las potenciales turísticas del distrito en alianza estratégica con instituciones educativas, universidades, organizaciones sociales, gremios a través de exposiciones geográficas de circuitos turísticos.
2. Identificar las zonas turísticas del distrito y diseñar políticas en materia de promoción turística.
3. Fomentar el turismo sostenible promoviendo al distrito, como destino turístico.
4. Promover convenios institucionales alianzas entre empresarios, para la difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo.
5. Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado capacitaciones en diferentes áreas de servicios turísticos.
6. Crear identificar en la población con respecto a los asuntos turísticos que permita a la población cuidar su patrimonio turístico.
7. Fomentar actividades turísticas en torno a fiestas costumbristas y religiosas del Distrito.
8. Define y coordina la ejecución de planes de acción turística con organismo público y privado.
9. Propone y coordina Programas de promoción de desarrollo turístico en el Distrito.
10. Ejecuta eventos de promoción turística y representa a la Municipalidad en los mismos.
11. Ejecuta actividades de sensibilización y promoción turística de la población escolar, orientada a la creación de una conciencia turística.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



12. Analiza, evalúa y emite opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de desarrollo turístico o de promoción de la artesanía en el distrito.
13. Formula y actualiza el inventario de recursos turísticos del distrito.
14. Propicia la cooperación y participación de la colectividad en la preservación del Patrimonio Histórico y monumental en el Distrito.
15. Elaborar el Plan e Inventario Turístico del Distrito, en coordinación con el Ministerio de Cultura y otros organismos del Estado y la participación privada.
16. Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar actividades de promoción turística, así como en aspectos relacionados con el folklore, artesanía y ferias.
17. Planifica y monitorea la implementación de las políticas y estrategias de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
18. Controla y evalúa las acciones realizadas por el personal del departamento en la ejecución de las actividades y proyectos.
19. Diseña mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, el Gerente Municipal y la Alta Dirección.



### 2.1.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.2. COORDINADOR DE OMAPED: ITEM 002-2025-MDS

### 2.2.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>01 años prestando de servicios en Sector Público</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico superior (3 o 4 años) en Enfermería, Ciencias sociales, Sociología, Humanidades, Educación y/o afines.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa sobre personas con habilidades diferentes.</li> <li>Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Personas con habilidades diferentes.</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Organización de la información.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Planeamiento Estratégico.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>

### 2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
5. Identificar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las Municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
7. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
10. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
11. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
12. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población de discapacitados.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social.

## 2.2.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



Remuneración

S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.3. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL: ITEM 003-2025-MDS

### 2.3.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Ciencia Sociales, Asistente Social, Ingeniería Industrial, Licenciada en Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo Humano.</li> <li>Programas Sociales.</li> <li>Planeamiento Estratégico.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programas Sociales.</li> <li>Desarrollo Social</li> <li>Procedimiento Administrativo.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación.</li> <li>Organización de la información.</li> <li>Planeamiento Estratégico.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de Organización.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas Sociales, fomentar la participación vecinal y mantener estrecha coordinación con el Comité de Gestión Local, para una buena fiscalización de los mismos.
3. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenido en el nivel local, en aspectos de educación, cultura, deporte y programas sociales.
4. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
5. Promover el reconocimiento y registro de las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal, estableciendo la implementación de un registro para todas las organizaciones sociales de base.
6. Hacer Cumplir la Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
7. Promover las inscripciones en la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de las personas de extrema pobreza para que accedan algún beneficio de los Programas Sociales que brinda el Estado.
8. Velar por la eficiente implementación de los servicios sociales de Defensoría Municipal de niños, adolescente, atención a los Discapacitados, integración del Adulto Mayor, gestionando sus actividades conforme al marco legal vigente.
9. Velar por la eficiente implementación de los servicios sociales de Defensoría Municipal de niños, adolescente, atención a los Discapacitados, integración del Adulto Mayor, gestionando sus actividades conforme al marco legal vigente.
10. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
11. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción de los derechos y desarrollo integral de la persona y la familia así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.
12. Planificar, dirigir, ejecutar controlar y coordinar los planes, y proyectos en materia de educación, en concordancia con la normatividad especial que sobre la materia emite el Ministro de Educación.
13. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social, conforme a las normas sobre la materia.
14. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
15. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
16. Diseñar, organiza y dirige las políticas de participación ciudadana.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Alta Dirección.

## 2.3.3. DE LOS REQUISITOS:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.4. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL: ITEM 004- 2025-MDS

### 2.4.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> <li>• Colegiado.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Ambiental, Ciencias Administrativas, y/o Carreras Afines a la Formación.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio Ambiente.</li> <li>• Control de calidad de Agua.</li> <li>• Manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>• Derecho Municipal.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>



## 2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Diseñar, planifica, ejecuta y supervisa las políticas, planes y programas para el desarrollo de Sub Gerencia de Gestión Ambiental
2. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
3. Participa el más alto nivel en la determinación de la política general de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
4. Elabora en el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
5. Compila la normatividad legal en las Unidades de competencia y que se encuentran bajo su mando.
6. Desarrolla acciones de generación de capacidades de los servidores y las ciudadanas en los temas referidos a las Unidades a su cargo.
7. Planifica, programa, dirige, organiza, ejecuta y evalúa las acciones municipales en el campo de la limpieza pública, el ornato de los parques y jardines, el servicio de agua potable y el alcantarillado entre otros.
8. Remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto información relacionada a la conducción de los Departamentos a su cargo.
9. Elabora su Plan Operativo Institucional (POI), la evaluación trimestral y la información estadística competente de las áreas a su cargo.
10. Coordinar los servicios públicos municipales de limpieza, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, parques, jardines, áreas verdes.
11. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante la implementación de acciones y programas.
12. Planear y organizar la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
13. Administrar eficientemente los recursos.
14. Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



16. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmosfera y aguas del Distrito, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
17. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para mejorar la prestación de servicios a favor de la población.
18. Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de personal y el código de Ética de la Función Pública.
19. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
20. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Subgerencia evitando a su vez la infidencia.
21. Refrenda mediante autorización las tareas de planillas de los Departamentos a su cargo.
22. Otras funciones que le encarguen la Gerencia Municipal y el Alcalde.



### 2.4.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.5. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL: ITEM 005- 2025-MDS

### 2.5.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Experiencia específica mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ingeniería, Agrónomo, Agroindustrial, Economista y/o afines.</li> <li>• Colegiado.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión Pública.</li> <li>• Gestión de Proyectos.</li> <li>• PROCOMPITE.</li> <li>• Invierte.pe.</li> <li>• Desarrollo Económico Local.</li> <li>• Planeamiento Estratégico.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>



## 2.5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Promover el Desarrollo Agropecuario y Económico sostenible del Distrito de Sartimbamba en función de los recursos disponibles y de las necesidades de los agricultores, ciudadanos y la empresa en general.
2. Colaborar con las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo la inversión pública y privada en el Distrito.
3. Formar un equipo técnico de promotores que maneje los principios y técnicas generales y especializados en cultivos principales, que investiguen y sistemática las experiencias de campo, con criterio de rentabilidad y mercado.
4. Consolidar una metodología de promoción agroecológica que esté acorde con la propuesta, que sea participa, con protagonismo de los productos, con alta experimentación y participación de la mujer y los jóvenes.
5. Promover sistemas y mecanismos de venta de productos ecológicos a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional, poniendo énfasis en la mejora de la calidad de los productos, en la post – cosecha, en la agrupación de oferta y canalizando relaciones estables con empresas comercializadoras de países europeos, EEUU y Japón.
6. Concertar con los organismos del estado más significativos para el tema de desarrollo agropecuario, e ir induciendo los criterios ecológicos en sus programas de acción.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



7. Formular y ejecutar proyectos productivos y agroindustriales con cooperación técnica financiera nacional e internacional.
8. Programar, ejecutar, supervisar campañas de forestación y reforestación en el Distrito.
9. Instalar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
10. Elaborar y actualizar cartografía y estadística de las áreas verdes urbanas.
11. Gestionar y concertar con instituciones del sector público y privado en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
12. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
13. Identificar a las personas emprendedoras del distrito para apoyarlas e la implementación y/o consolidación de su negocio.
14. Brindar capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
15. Formula, propone, ejecuta, evalúa, dirige, supervisa y administra planes, programas, proyectos de política en materia de desarrollo económico y las pequeñas y micro empresas., en coordinación con el Departamento de Desarrollo Empresarial y otras instancias de gestión de desarrollo local.
16. Formula, coordina, conduce y supervisa la aplicación de las estrategias respecto al desarrollo económico local.
17. Controla y evalúa las diferentes acciones realizadas por el personal de los diferentes División en aras del cumplimiento de las políticas y estrategias planteadas.
18. Coordina, implementa y supervisa la elaboración del Plan de Desarrollo Económico del Distrito.
19. Diseña, implementa efectúa el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan operativo Anual.
20. Participa en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el gobierno regional, municipalidad Provincial, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, Instituciones Educativas, entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo económico local del Distrito.
21. Diseña en coordinación con el Subgerente de Promoción Empresarial un Plan de desarrollo de las MYPES, como fuente generadora de trabajo y de mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
22. Gestiona el desarrollo de alianzas estratégicas entre las MYPES con los empresarios.
23. Diseña programas de fomento de la actividad empresarial de la localidad través de la organización de concursos.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal y la Alta Dirección.

## 2.5.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
informes@munisartimbamba.gob.pe  
Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.6 JEFE DEL ÁREA INFORMÁTICA: ITEM 006-2025-MDS

### 2.6.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>01 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario o Técnico en computación, Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes informáticas.</li> <li>SIAF -GL</li> <li>Procesamiento de datos.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programación.</li> <li>Aplicativos informáticos.</li> <li>Redes informáticas.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la información.</li> <li>Atención.</li> <li>Análisis.</li> <li>Planificación</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Vocación de Servicio.</li> <li>▪ Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Creativa.</li> <li>▪ Innovadora.</li> <li>▪ Orientación a Resultados.</li> <li>▪ Productividad.</li> <li>▪ Actitud proactiva</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
--	---



## 2.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. Planificar, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad
2. Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
3. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
4. Realizar mantenimiento menor de los diferentes equipos informáticos.
5. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
6. Emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales.
7. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
8. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuestario asignado.
9. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la Municipalidad.
10. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios) de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne de la Sub Gerencia de Administración.



## 2.6.3 DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## 2.6.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.7. RESPONSABLE DE ALMACÉN: ITEM 007- 2025-MDS

### 2.7.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>01 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en contabilidad, Administración, y/o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de almacenes.</li> <li>Gestión de inventarios.</li> <li>Gestión de patrimonio.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Sistema nacional de bienes del estado.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la información.</li> <li>Razonamiento matemático.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Análisis.</li> <li>Planificación.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Control.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## 2.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Recepcionar según la orden de compra y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de remisión, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra - guía de internamiento.
2. Recepcionar según la orden de compra, notas de entrada a almacén, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registra de tarjetas de existencias valorizadas.
3. Elaborar los pedidos comprobantes de salida PECOSAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén, para ser remitidos a la oficina de contabilidad.
4. Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas orgánicas de la Municipalidad.
5. Valorizar los inventarios de almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de financiamiento elaborando informes de sobrantes o faltantes.
6. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el Código de Ética de la función pública.
7. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
8. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
9. Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes.
10. Dar V°B° a los pedidos realizados por las Unidades Orgánicas.
11. Conciliar órdenes de compra y emitir actas de entrega de bienes.
12. Recepción de materiales mediante actas d recepción de materiales para ser integrados al almacén.
13. Recepciona, verifica, registra, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad, manteniendo el orden y limpieza en el área.
14. Elaborar comprobantes de pedido de salida controlando que la codificación y clasificación de bienes en concordancia con el clasificador de gastos.
15. Elaboración de notas de entrada al almacén y de las tarjetas visibles de control.
16. Mantener debidamente clasificados y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de los bienes.
17. Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes del almacén o contabilidad.
18. Controlar la conformidad del compromiso contrario con el proveedor en la entrega - recepción de bienes.
19. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (Kardex), así como en las tarjetas de Vincard (Control de Existencia Física).
20. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
21. Conciliar los Kardex de entrada y salida diaria de bienes con la oficina de contabilidad en forma mensual.
22. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las ordenes ejecutadas pendientes y Anuladas.
23. Conciliar la recepción de bienes con la oficina de contabilidad y tesorería para el pago correspondiente previa verificación de los mismos.
24. Atender los requerimientos solicitados por el Área de Contabilidad y Tesorería, para ejecutar el control físico del almacén cuando así lo determina la referida Área.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



25. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Abastecimientos.
26. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área Abastecimiento y la Sub Gerencia de Administración.

### 2.7.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.8. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS: ITEM 008- 2025-MDS

#### 2.8.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico superior (3 o 4 años) en Administración, Técnico Operativo en Mecánica automotriz y/o afines</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo Pesado.</li> <li>• Evaluación de Maquinaria y Equipos.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Proyectos Sociales.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Razonamiento matemático.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>

## 2.8.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
2. Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos y otras funciones afines a su ámbito de acción.
3. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre el deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
4. Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos, así como velar por su seguridad.
5. Llevar un inventario y control de salida de maquinaria y vehículos, precisando su destino, kilometraje recorrido, motivo del trabajo, días del contrato, lugar de destino, sustento de salida, entre otra información que sustente el trabajo de la maquinaria o vehículo.
6. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.
7. Realizar un informe mensual del trabajo de la maquinaria, dando cuenta de su estado de conservación, número de mantenimiento y reparaciones, kilometraje alcanzado, entre otra información, que permita a la Gerencia Municipal, evaluar el trabajo realizado.
8. Coordinar con la oficina de rentas aspectos relacionados con el arrendamiento de maquinaria y equipo de la municipalidad.
9. Supervisar diariamente y llevar un control de las maquinarias y vehículos en cuanto a su mantenimiento, estado de conservación entre otra información necesaria que permita determinar su operatividad.
10. Tramitar y mantener al día los seguros de accidentes de tránsito – SOAT, de toda la maquinaria, equipos y vehículos que requieran de este seguro.
11. Supervisar el trabajo de los maquinistas y choferes a su cargo, dando cuenta oportuna a la Unidad de Recursos Humanos de comportamientos indebidos que ameriten una sanción.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano - Rural y la Alta Dirección y las que por Ley le corresponda.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.8.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



## 2.8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.9. JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD: ITEM 009- 2025-MDS

### 2.9.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Contabilidad</li> <li>• Colegiado.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Pública.</li> <li>• SIAF</li> <li>• Tributación.</li> <li>• Sistemas administrativos de contabilidad.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> </ul>

## 2.9.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
4. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financiero con periodicidad anual.
6. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
7. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de las unidades orgánicas involucradas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Sub Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
10. Ejecutar el proceso técnico de registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con el registro contable, coordinando con el Área de Informática.
12. Efectuar arqueaos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otro, informando a la Sub Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración la verificación de los valores que obran los departamentos de Recaudación y Control, Fiscalización y Ejecutoria Coactiva y demás unidades orgánicas, que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
14. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en el Área de Contabilidad.
18. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
19. Formular el Balance de Comprobación, Balance general y los estados financieros.
20. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan contable Gubernamental.
21. Mantener actualizado el inventario de bienes que forman el activo fijo de la municipalidad; así como su codificación, valorización, depreciación, evaluación bajas y ascendentes de inventario.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



22. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
23. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sub Gerencia de Administración, el Alcalde y/o Gerente Municipal.

### 2.9.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.9.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.10. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN: ITEM 010 - 2025-MDS

#### 2.10.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ingeniero Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o afines.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de obras.</li> <li>• Contrataciones del Estado.</li> <li>• Estudios y obras de infraestructura.</li> <li>• Desarrollo Local.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Creativa.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Innovadora.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Actitud proactiva</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>



## 2.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las obras que la Municipalidad efectuó bajo la modalidad de administración directa, disponiendo las acciones relacionadas a control de materiales, planillas de personal, alquiler de maquinaria y otros que se deriven del mismo.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y/o supervisar y controlar las obras que se realizan bajo la modalidad de contrata, cautelando el cumplimiento de las obligaciones fijadas en el respectivo contrato, plazos u otros procedimientos sobre la calidad del mismo.
3. Verificar el avance físico de la obra de acuerdo al cronograma, proponiendo los correctivos que conforme a las circunstancias resulten pertinentes
4. Proponer las medidas correctivas correspondientes en los casos de irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, en la ejecución y liquidación de las obras públicas.
5. Verificar que los terrenos donde se proyecten ejecutar obras públicas, estén debidamente saneados para que se emita la conformidad de los proyectos correspondientes.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción para la utilización de los materiales en las obras públicas municipales, así como su mantenimiento.
7. Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos, y de los proyectos a su cargo a mérito de los informes técnicos sustentatorios.
8. Verificar la correcta formulación de las bases de los procesos de selección para la adquisición bienes y servicios dentro del marco de sus competencias, y para los servicios de consultoría y ejecución de obras.
9. Efectuar las liquidaciones de las obras concluidas correspondiente a los años anteriores y que se encuentren pendientes de regularización, proponiendo las acciones que correspondan por su no ejecución oportuna u otro hecho que resultara irregular.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



10. Practicar las liquidaciones de las obras concluidas, físicas y financieras, reportando sus resultados a la Unidad de Contabilidad para efectos de su correspondiente registro.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

## 2.10.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.10.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.11. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS: ITEM 011 - 2025-MDS

### 2.11.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 01 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ingeniero Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o afines.</li> <li>• Colegiado.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Urbano.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Contrataciones del Estado.</li> <li>• Desarrollo Local.</li> <li>• Estudios y Obras Viales.</li> <li>• Reglamento General de Construcciones.</li> <li>• Curso Normas y Políticas del Invierte.pe.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Razonamiento matemático.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>



## 2.11.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones Invierte.pe) y Privada.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
3. Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
4. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
5. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
6. Proyectar resoluciones de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando lo solicite la Gerencia Municipal o para resolver peticiones administrativas ya sea en primera o segunda instancia.
7. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en la vía pública:
  - Puesta a tierra en la Vía Pública.
  - Instalación de cabina de telefonía pública.
  - Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
  - Construcción de cámara subterránea.
  - Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
  - Construcción de buzones en la vía pública.
  - Instalación de agua y desagüe.
  - Reubicación de postes
8. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Municipal y Alcalde en los siguientes aspectos:

### De los Proyectos:



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



Programar y desarrollar el perfil y estudio de pre- factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.

Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyen todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.

## **De las Obras de Administración Directa:**

Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

Desarrollar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico – financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujeto a la Normatividad Vigente.

Procesar liquidaciones técnico – financieras de obras, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)

## **De las Obras por Contrata:**

Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos. Inspeccionar la ejecución de las obras publicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico – financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Revisar y procesar liquidaciones técnico – financieras de obras, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria Descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)

## **De las Obras por Convenio, Encargo o Similares:**

Participar en la coordinación, e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos. Coordinar, desarrollar, residir, inspeccionar o supervisar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

## **De la Post - Inversión:**

Participar en la coordinación, supervisión y evaluación en la post – inversión de proyectos encargados.

Cumplir con las demás funciones afines delegadas

9. Define los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
10. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras programadas para cada ejercicio presupuestal.
11. Proponer la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar para la ejecución de obras, así como el funcionamiento de la unidad.
12. Coordinar la entrega y recepción de obras concluidas, así como la liquidación técnica y financiera de las mismas.
13. Elabora Liquidaciones de Obra Cuando Corresponda.
14. Revisar y autorizar la plantilla de campo en concordancia con el control de personal de obras.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



15. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras públicas aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, el texto Único ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública.
16. Proponer estudios y proyectos de la Municipalidad, así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.
17. Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura, equipamiento de los servicios públicos y locales de la institución.
18. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos físicos de la jurisdicción distrital mediante el levantamiento de la información predial y del componente urbano, el procesamiento automatizado y el suministro de información desde y hacia las distintas áreas municipales y al público en general.
19. Procesar y mantener actualizada la información catastral.
20. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de Construcción funcionamiento comercial y anuncios.
21. Emitir los certificados de finalización de Obra y de Zonificación y registrar las declaratorias de fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Alta Dirección.



### 2.11.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



### 2.11.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.12. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA: ITEM 012 - 2025-MDS

### 2.12.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Experiencia general mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específica mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Derecho, Ciencias Políticas.</li> <li>Colegiado.</li> <li>Habilitación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho administrativo.</li> <li>Derecho laboral.</li> <li>Gestión pública.</li> <li>Sistemas administrativos del estado.</li> <li>Contrataciones Estado.</li> <li>Legislación Laboral.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la información.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabaja en equipo.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> </ul>

### 2.12.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Ejerce la representación de Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
- Ejerce cuando lo decide el Alcalde, previa resolución autoritativa, la defensa de funcionarios y servidores de la Municipalidad; ante sede policías, Ministerio Público, órgano jurisdiccional y cualquier otra entidad administrativa en procesos que deriven de actos propios de su función, siempre y cuando no sea parte agraviada la Municipalidad.
- Ejerce la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permite, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas con la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>

**Con Dios TODO ES POSIBLE**





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



4. Informar al Consejo de Defensa jurídica del Estado, cuando este requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
5. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Consejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
6. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice en Consejo Municipal.
7. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
9. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la municipalidad.
10. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.
11. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de inversión preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la institución.
12. Delegar a cualquier de los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
13. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
14. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los interés y derecho de la Municipalidad.
15. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
16. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde y los que señalen la Ley.



### 2.12.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.12.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



Remuneración

S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.13. JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: ITEM 013- 2025-MDS

### 2.13.1.PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>01 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Asistentado Social, Sociología, Educación y/o afines</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIAF</li> <li>SIGA</li> <li>Administración pública.</li> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Contrataciones del estado.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Organización de la información.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Cooperación.</li> <li>Planeamiento Estratégico.</li> <li>Empatía.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## 2.13.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y otras relativas al sistema de gestión de personal.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
3. Proporcionar a la oficina de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
5. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
6. Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30) días o destitución, que corresponde resolver a las respectivas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Oficina General de Administración, en el caso del personal obrero.
7. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planilla para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
8. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, así como el proceso de pago de la prestación de mensual establecida en el contrato.
9. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
10. Ejecutar los programas de inducción y orientación al nuevo personal.
11. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
12. Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Jefaturales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
14. Administrar los convenios de prácticas pre – profesionales.
15. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación de mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
16. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
17. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
18. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
19. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
20. Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la municipalidad.
21. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
22. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
23. Programar, organizar, dirigir, y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
24. Implementar las recomendaciones de Auditoría e informar al Órgano de Control Institucional.
25. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



26. Formular, actualizar, y proponer la normatividad interna de su competencia.
27. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la División de Recursos Humanos.
28. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
29. Proyectar contratos de trabajo, adendas, Resoluciones Jefaturales y otros documentos que le asigne la superioridad, de acuerdo a su competencia.
30. Integrar comités y comisiones especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios; Comisión especial de procesos administrativos disciplinarios (Llevar el libro de actas en su condición de secretario); el comité del CAFE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; la comisión de evaluación, selección y/o concursos; la comisión paritaria de trato directo; y otras que le encargue la superioridad.
31. Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerido por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, declaraciones juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las declaraciones juradas de bienes, ingresos y rentas de autoridades y funcionarios de la Municipalidad a la Contraloría General de la Republica.
32. Expedir certificados y constancias de trabajo, boleta de pago de remuneraciones y otras afines debidamente justificadas.
33. Emitir informes técnicos y dar trámite a los plazos legales de las sentencias judiciales que le sean remitidos, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como la ley anual del Presupuesto.
34. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



### 2.13.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.13.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de marzo al 31 de mayo de 2025; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 001-2025-MDS/CE			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de convocatoria	31.01.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Alcaldía/Concejo Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de bases del proceso de selección	Del 03.02.2025 al 17.02.2025	Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales página Portal web institucional y del Estado: <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a> <a href="https://www.gob.pe/">https://www.gob.pe/</a> , Plataforma digital única del Estado Peruano.
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado y formatos a solicitar en la Unidad de RR.HH.	Del 10.02.2025 al 17.02.2025	Mesa de Partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual: <a href="mailto:informes@munisartimbamba.gob.pe">informes@munisartimbamba.gob.pe</a> En horario de oficina: 08.00 a.m. a 12.45 p.m. – 02.00 p.m. a 05.00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	19.02.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	19.02.2025	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a> Comisión Evaluadora CAS
6	Presentación de reclamos	21.02.2025	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual Comisión Evaluadora CAS
7	Absolución de reclamos	21.02.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	24.02.2025	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a> Comisión Evaluadora CAS
9	Entrevista personal de competencias	25.02.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias	25.02.2025	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a> Comisión Evaluadora CAS
11	Presentación de reclamos	26.02.2025	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual Comisión Evaluadora CAS
12	Absolución de reclamos	26.02.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
13	Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias- Resultados Finales	27.02.2025	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a> Comisión Evaluadora CAS
14	Suscripción de contrato	28.02.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Unidad de Recursos Humanos
15	Inicio de labores	03.03.2025	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Municipalidad Distrital de Sartimbamba



## 4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Experiencia			20
- Formación académica			20
- Capacitación			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

## Etapas Obligatorias y Eliminatorias

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, y experiencia laboral establecidas en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio treinta y cinco (35) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de **70 puntos**.
- Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

## 5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 5.1. En la Evaluación Curricular:

- Los postulantes deberán presentar su Solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, dentro del plazo previsto en el cronograma, en horario de atención al ciudadano.
- La información consignada en el Curriculum Vitae 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, y forma parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
  - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
  - Ficha Curricular (Anexo 03).
  - Los postulantes deberán pre sentar copia legible de:
    - Certificado de Estudios
    - Certificados de Trabajo
    - Constancias de Trabajo
    - Contratos de Trabajo
    - Declaraciones juradas.
  - Copia simple y legible de DNI.
  - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
  - El Curriculum Vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



No se aceptarán anillados ni empastados y de NO encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado; documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.

## 5.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados Preliminares.

## 5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento

## 6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan 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 total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## 7. DE LA COMISIÓN

- El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la Comisión Evaluadora conformada mediante Resolución de Alcaldía.
- En caso que los miembros de la Comisión tengan lazos de familiaridad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- La calidad de miembro de la Comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



- d. La Comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando de autonomía en sus decisiones. Siendo el Presidente de la Comisión quien tiene el voto dirimente para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación y en caso de empate, del puntaje final de los postulantes.
- e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la Comisión:
- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que aprobaron la evaluación del CV.
  - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos mínimos.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
  - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
  - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la Comisión.
  - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de sus funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g. Es facultad y función de la Comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La Comisión tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen conveniente para la evaluación.



## 8. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación, no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Si surgiese entre los miembros de la Comisión alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, será resuelto por el Presidente de la Comisión.
- La Comisión podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sea por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.



# ANEXOS

**ANEXO N° 01**  
**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**

Señor:  
**ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA**  
Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 001-2025-MDS, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)  
ÍTEM N°: \_\_\_\_\_

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** JEFE DE \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**  
\_\_\_\_\_

**DNI N°:** \_\_\_\_\_





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 02 CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:  
**ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA**  
Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 01-2025-MDS, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:



Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón:		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Sartimbamba, ..... de ..... de 2025

.....  
**FIRMA**  
**DNI N°**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 03 FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° 001-2025-MDS	ITEM N° _____
-----------------------------	---------------

**DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

**DOMICILIO**

Calle	Núm.	Anexo	Distrito
Provincia		Departamento	

**DATOS GENERALES**

Fecha de Nacimiento			Sexo	Estado Civil	Número de Hijos	Telf. de Casa	Telf. Celular	Estado de Salud	
Día	Mes	Año						BUENA	<input type="checkbox"/>
								MALA	<input type="checkbox"/>
								REGULAR	<input type="checkbox"/>

Lugar de Nacimiento: _____						N° DNI			
Distrito		Provincia		Departamento		Correo Electrónico			

Nivel	Nombre de La Institución	Año	
		Desde	Hasta
Primaria:			
Secundaria:			
Superior:			

Título Profesional o Técnico: \_\_\_\_\_

BONIFICACIÓN	N° de Folio de sustento
--------------	-------------------------

- Plaza de Armas S/N - Sartimbamba
- informes@munisartimbamba.gob.pe
- Municipalidad Distrital de Sartimbamba
- https://munisartimbamba.gob.pe/

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DICSPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 2		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 3		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 4		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



EXPERIENCIA 5		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 6		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		



FECHA: ...../...../ 2025

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpro con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No percibiré otra percepción bajo cualquier modalidad contractual por parte del Estado, mientras me encuentre vinculado a la Entidad.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Si	
No	

Sartimbamba, ..... de .....de 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a. Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b. Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771 y sus modificatorias.
  - c. Decreto Supremo 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Sartimbamba considere pertinente.

Sartimbamba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Firma

(Huella)

DNI N°

