



Municipalidad Provincial de Azángaro

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

PROCESO CAS N° 002-2019-MPA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Azángaro requiere contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal con aptitudes y capacidades necesarias para la función pública que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.



2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante



N°	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N° PLAZAS REQUERIDAS
ALCALDÍA		
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
02	ABOGADO	01
03	AUXILIAR DE PROCURADURÍA	01
GERENCIA MUNICIPAL		
04	ESPECIALISTA LEGAL	01
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
06	ASISTENTE LEGAL	01
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA		
08	ASISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICO	01
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO		
09	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
10	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE MEDIOS IMPRESOS Y AUDIOVISUAL	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01



Municipalidad Provincial de Azángaro



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01
13	ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA TÉCNICA	01
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)		
14	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01
ALMACÉN		
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO -RURAL		
16	SECRETARIA	01
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
17	ASISTENTE EN INGENIERA	01
18	JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	01
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
19	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	01
20	NOTIFICADOR	01
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN		
21	SECRETARIA	01
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES		
22	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	01
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
23	RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	01
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS		
24	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	01
25	RESPONSABLE DE LIMPIEZA PÚBLICA, GUARDIANÍA Y PARQUES Y JARDINES	01
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS		
27	RESPONSABLE DE UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL	01



Municipalidad Provincial de Azángaro



SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
28	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO	01
SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL		
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
30	TÉCNICO AGROPECUARIO	01
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
32	COORDINADORA PARA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM	01
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA		
33	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	01
FOCALIZACIÓN DE HOGARES		
34	EMPADRONADOR	02
PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE		
35	COORDINADOR DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	01
36	PROMOTOR SOCIAL	01
DEMUNA		
37	ESPECIALISTA JURÍDICO	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
38	TÉCNICO TRIBUTARIO	01
39	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	01
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
TOTAL		41

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La evaluación para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, estará a cargo de la comisión conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 079-2019-MPA/A.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Municipalidad Provincial de Azángaro



- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
Nº	CARGO Y/O PUESTO	Nº PLAZAS REQUERIDAS	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
ALCALDÍA					
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.-EXPERIENCIA (1) <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses en sector público y/o privado. 2.-COMPETENCIAS (2) <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo 3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3) <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Técnicos y/o Universitarios. 4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4) <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 5.-OTROS (5) <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, recepción, clasificación, registro, distribución de documentos administrativos. • Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde. • Realizar seguimiento de documentos a las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro. • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. • Orientar a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio. • Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde. • Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de Alcaldía. • Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normativa y emitir informes técnicos. • Participar en la organización de eventos que realice Alcaldía. • Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p style="text-align: center;">S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL					
			1.-EXPERIENCIA (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de 	





	<p>ABOGADO</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Capacidad de análisis • Solvencia ética y moral • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Estar habilitado para el ejercicio. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y Procesal Penal • En Derecho Civil y Procesal Civil. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. • Manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ). • Manejo de Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales (CEJ). 	<ul style="list-style-type: none"> • actividades de carácter jurídico. • Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente. • Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. • Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico. • Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. • Analizar expedientes, contestar demandas y prestar recursos como apelaciones, nulidades, reposiciones, etc. • Solicitar información diversa a la unidad orgánica correspondiente. • Solucionar pliego de reclamos diversos. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>03</p>	<p>AUXILIAR DE PROCURADURÍA</p>	<p>01</p>	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Capacidad de análisis • Solvencia ética y moral • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios en Derecho. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Derecho Penal y Procesal Penal • En Derecho Civil y Procesal Civil. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. • Manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ). • Manejo de Sistema de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de apoyo a los Abogados. • Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos. • Tramitar documentación relativa a la procuraduría y llevar el archivo correspondiente. • Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. • Participar en análisis e investigaciones sencillas. • Recibir notificaciones judiciales. • Entregar escritos a los diferentes juzgados de Puno. • Realizar el seguimiento de la formación del cuaderno de la apelación ante el Poder Judicial. • Preparar informes sencillos, tipear cuadernos y documentos diversos correspondientes a la oficina de Procuraduría Municipal. • Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. • Otras funciones inherentes al 	<p>S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



Municipalidad Provincial de Azángaro

			Consulta de Expedientes Judiciales (CEJ).	cargo.	
GERENCIA MUNICIPAL					
  	ESPECIALISTA LEGAL	01	1.-EXPERIENCIA (1) <ul style="list-style-type: none">• 03 años en sector público y/o privado. 2.-COMPETENCIAS (2) <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Trabajo en equipo.• Responsabilidad• Vocación de servicio 3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3) <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado.• Estar habilitado para el ejercicio. 4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4) <ul style="list-style-type: none">• No Aplica 5.-OTROS (5) <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none">• Proyección de resoluciones, cartas notariales, memorándums, oficios, informes, proveído legal, etc.• Brindar asesoramiento en aspectos legales y jurídicos a la dependencia de Gerencia Municipal.• Dirigir y supervisar el correcto trámite de la documentación externa que se dirige a la dependencia de Gerencia Municipal.• Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimiento y normatividad del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.• Otras funciones inherentes al cargo. 	<p style="text-align: center;">S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.-EXPERIENCIA (1) <ul style="list-style-type: none">• 01 año en sector público y/o privado. 2.-COMPETENCIAS (2) <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Trabajo en equipo.• Responsabilidad• Vocación de servicio 3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3) <ul style="list-style-type: none">• Grado Académico de Bachiller en contabilidad, administración, derecho y/o carreras afines. 4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4) <ul style="list-style-type: none">• No aplica. 5.-OTROS (5) <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none">• Proyectar documentos administrativos.• Realizar seguimiento de trámites administrativos de proyectos y actividades en las diferentes dependencias y/o áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.• Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de Gerencia Municipal.• Revisar y registrar la documentación que llega a la Gerencia.• Apoyar en la revisión de documentos técnicos administrativos.• Otras funciones inherentes al cargo. 	<p style="text-align: center;">S/ 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



06	ASISTENTE LEGAL	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Organización de información. • Responsabilidad. • Cooperación y/o control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Abogado. • Estar habilitado para el ejercicio. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Gestión Pública <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los hechos concernientes a un caso y realizar una investigación jurídica sobre el mismo. • Utilizar programas y tecnología especializada para el manejo, organización y clasificación de los documentos y de la información recopilada sobre un caso. • Apoyar en brindar asesoramiento, opiniones técnicas – jurídicas y legales. • Revisar expedientes, archivos y demás documentos legales. • Elaborar documentos varios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica y que le sean derivados por el Gerente. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	-----------------	----	--	--	--

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Responsabilidad • Iniciativa • Trabajo en equipo <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Economía y/o Administración. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, clasificar y registra la documentación que ingresa para su distribución. • Realizar seguimiento de documentación presentada a las diferentes áreas. • Apoyar en la certificación presupuestal en el SIAF. • Apoyar en el monitoreo y control de las diferentes actividades aprobadas presupuestalmente. • Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que registran en el SIAF. • Analizar información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria. • Organizar y mantener actualizado los archivos de manera ordenada con reportes digitalizados. • Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones de presupuesto de actividades. 	<p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	--------------------------	----	--	--	--



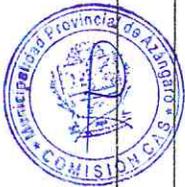
Municipalidad Provincial de Azángaro

				<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos relacionados en los sistemas o aplicativos informáticos. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA					
08	ASISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de información • Responsabilidad • Cooperación y control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Sistemas y/o carreras afines al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Gestión Pública. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redes LAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, administrar y operar plataforma de servicios instalados en la red de datos de la Municipalidad Provincial de Azángaro. • Gestionar, administrar la infraestructura de redes de LAN y WAN. • Gestionar base de datos. • Gestionar administrar y operar los sistemas de comunicaciones de correo electrónico. • Gestionar, administrar y operar la infraestructura lógica de las redes de datos. • Gestionar, administrar la infraestructura de redes, comunicaciones, hardware y software de la institución. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p style="text-align: center;">S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO					
09	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de información • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de servicio • trabajo en equipo y cooperación. <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar dirigir el sistema de información, comunicación de imagen institucional relaciones públicas. • Dirigir y programar los actos protocolares de la Municipalidad. • Coordinar los actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honrosas. • Desarrollar las acciones de difusión, políticas y acciones del Gobierno Local. • Mantener debidamente informado a la opinión pública sobre las políticas, objetivos, 	<p style="text-align: center;">S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>





		<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en manejo de programas: Adobe Premiere, Adobe Audition, adobe Photoshop y CorelDRAW. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. 	<p>planes, programas y proyectos de desarrollo socioeconómico del distrito y la provincia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la planificación, elaboración y ejecución de diversos actos protocolares que organiza la Municipalidad, invocando a la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo a su naturaleza. • Mantener actualizado el papel informativo con los acontecimientos institucionales, con la finalidad de tener informados a los servidores y público en general. • Planificar y coordinar las entrevistas del Alcalde y demás autoridades Municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional. • Elaborar y mantener actualizado la base de datos de información nacional, internacional y el calendario de actividades cívicos, patrióticos y protocolares, para la organización oportuna de la Municipalidad. • Implementar la página web de la Municipalidad en coordinación con el soporte técnico, introduciendo la información básica en el marco de la transparencia de la Gestión Municipal, la misma que debe estar permanente actualizado bajo responsabilidad. • Dirigir y validar informes periódicos de las actividades realizadas. • Supervisar escenarios de desarrollo de actividades antes de realizarse la actividad protocolar. • Velar por el cumplimiento de lineamientos pautados para la producción de los programas radiales y televisivos. 	
--	--	--	--	--





				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén acordes con lo pautado. • Realizar correcciones en la pre - producción y producción del material audiovisual. • Monitoreo de los demás medios de comunicación segmentado y orientado a la observación y crítica del entorno Municipal. • Realizar los análisis de mensajes emitidos por los líderes de opinión pública (dirigentes de organizaciones y otros). • Otras funciones inherentes al cargo. 	
10	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE MEDIOS IMPRESOS Y AUDIOVISUAL	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Organización de información • Responsabilidad • Cooperación y control • Puntualidad • Vocación de servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en periodismo institucional, edición de audio y video, producción fotográfica y producción para medios impresos. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en manejo de programas: Adobe Premiere, Adobe Audition, adobe Photoshop y CorelDRAW. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de notas de prensa. • Difusión de mensajes en medios de comunicación TV y radio. • Producción para medios impresos y audiovisuales. • Producción fotográfica. • Conducción en los programas de radiodifusión y televisiva. • Prover soportes comunicacionales dentro de la institución. • Apoyar en las actividades protocolares. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Organización • Redacción • Confidencialidad • Proactividad <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Administrador. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Gestión Pública. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • conocimiento en ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Gerente de Administración. • recepcionar órdenes de servicio, supervisando y fiscalizando que estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la autorización de pago. • Organizar el registro de la documentación en medios físicos y digitales, preservando su integridad y confidencialidad. • Programar y distribuir los útiles de oficina y mantenimiento de la oficina. • coordinar con la Secretaria la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	--------------------------	----	--	---	---

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción, • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Comunicación • Orientación a Resultados • Organización de Información • Planificación <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Derecho y/o Contabilidad. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Gestión Pública. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Sub Gerente de Personal. • Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores a través de los relojes de Control Biométrico y Facial. • Elaborar contratos y Adendas del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad. • Elaborar reporte de asistencia del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro. • Elaborar requerimientos de la Sub Gerencia de Personal. • Apoyar en la organización de eventos y actividades de la gerencia. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	-----------------------------	----	---	--	--

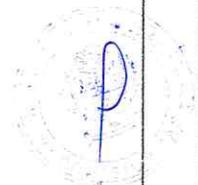




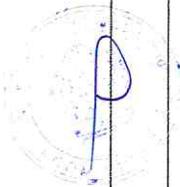
13	ASISTENTE LEGAL DE SECRETARÍA TÉCNICA	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción, • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Comunicación • Orientación a Resultados de Información • Organización • Planificación • Negociación <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Derecho. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. • Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento en la rama Derecho Municipal <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos de precalificación relativos a los procesos administrativos disciplinarios. • Impulsar los expedientes administrativos disciplinarios para la recopilación de medios probatorio que permitan resolverlos. • Custodiar los expedientes administrativos asignados por el Secretario Técnico. • Apoyar al Secretario Técnico en recibir denuncias verbales o escritas contra servidores y/o ex servidores del programa a fin de realizar las investigaciones pertinentes. • Proyectar los informes de "no a lugar a trámite" de una denuncia que no contenga los indicios suficientes para la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario. • Orientar a los denunciantes y denunciados sobre el estado de las investigaciones a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 30057. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	---------------------------------------	----	--	---	---



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)



14	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción, • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Comunicación • Orientación a Resultados de Información • Organización • Planificación <p>3.-FORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de contratación en sus distintas modalidades y otras propias de su competencia. • Promover un sistema de contratación pública que permita operaciones de compra ágiles, oportunas, eficientes, transparentes y económicas, con la finalidad que la Municipalidad pueda cumplir sus objetivos estratégicos y operativos. • Diseñar y ejecutar mecanismos de orientación, capacitación e información a los funcionarios, 	<p>S/ 2,100.00 (Dos mil cien con</p>
----	--------------------------------	----	--	--	---



			<p>ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador y/o Administrador <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento básico en Gestión Pública <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • conocimiento en ofimática • Disponibilidad inmediata. 	<p>servidores y proveedores en materia de contratación pública, procesos técnicos y abastecimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, administrar y operar los procesos que se llevan mediante el sistema electrónico de contrataciones del estado. • Formular y elaborar las solicitudes de cotizaciones y sus respectivos cuadros comparativos. • Elaborar, el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación de presupuesto anual de Municipalidades, así como el correspondiente plan anual de contrataciones, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad. • Coordinar con el Sub Gerente de Abastecimiento, los adquisidores por contrataciones menores a 8 UIT. • Mantener un listado de proveedores de bienes y servicios, materiales y costos unitarios. • Coordinar con el Sub Gerente los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en relación directa con las unidades. • Preparar y programar los cuadros de necesidades. • Preparar la información mensual para informar al OSCE. • Apoyar en la notificación de las órdenes de compra y servicio. • Actualizar permanentemente la base de datos de proveedores. • Actualizar permanentemente la base de datos de la unidad de cuanto a la codificación de los bienes y servicios • Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	--	--	--	---	--



ALMACÉN



15

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01

1.-EXPERIENCIA (1)

- 01 año en sector público y/o privado.

2.-COMPETENCIAS (2)

- Redacción de información
- Organización de información
- Puntualidad
- Responsabilidad.
- cooperación y control

3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)

- Con estudios Universitarios y/o Técnicos.

4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)

- No aplica

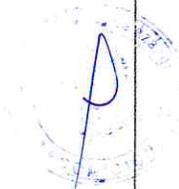
5.-OTROS (5)

- Conocimiento en ofimática

- Realizar periódicamente inventario físico rotativo de las existencias de almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar las diferencias para un posterior análisis.
- Realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra que ingresen a almacén.
- Apoyar en la recepción, verificación, registro, clasificación, internamiento y custodia de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Emisión y Control de Pedido de Comprobante de Salida PECOSAS en el sistema SINGER.
- Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
- Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Mantener actualizado los registros diarios de los bienes con la documentación sustentatoria.
- Recepcionar guías de remisión del proveedor.
- Otras funciones inherentes al cargo.

S/ 1,200.00

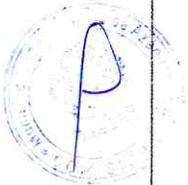
(Un mil doscientos con 00/100 soles)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO -RURAL

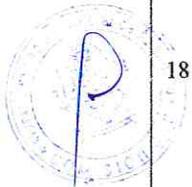
	SECRETARIA	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Organización de información • Responsabilidad • cooperación y control • alto nivel de sociabilidad y servicios al personal. • Trabajo en equipo • tolerancia • Proactividad. • Vocación de servicio. • Confidencialidad. <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o técnicos en Secretariado y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos Cartas, Informes, Memorándums y/u otros. • Recibir, revisar, clasificar, y registrar la documentación que ingresa para su distribución. • Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan. • Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. • Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo. • Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado. • Organizar el registro de la documentación en medios físicos e digitales, preservando su integridad y confidencialidad. • Orientar y atender a las personas que acudan a la Gerencia con trato amable y diligente. • Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural. • Apoyar en la organización de eventos y actividades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p style="text-align: center;">S/ 1,200.00</p> <p>(Un mil doscientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	------------	----	--	--	--





SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

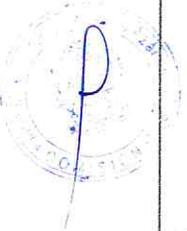
17	ASISTENTE EN INGENIERA	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD, • Microsoft Proyect. • Civil 3D • S10 –Costos y Presupuesto. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • verificación de los informes mensuales. • Elaborar los informes técnicos y realizar las visitas de campo para el informe técnico y administrativo de las obras. • Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos para INFOBRAS. • Registro y actualización de avance de ejecución de obras en INFOBRAS. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
18	JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Técnicos. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en maquinaria pesada. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la asignación de la maquinaria en las obras. • Coordinar la distribución de personal de operación. • Emitir reportes del estado de operatividad e inoperatividad de las maquinarias. • Llevar un registro y control de las unidades cedidas en uso. • Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada. • Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria e equipo mecánico diverso. • Calcular los costos y material de reparación tanto para el mantenimiento como para las reparaciones sencillas. • Formular el plan de mantenimiento de la maquinaria y supervisar la ejecución en los plazos establecidos. • Formular y proponer la normativa sobre la asignación y uso de la maquinaria pesada, así como de combustible destinado 	<p>S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



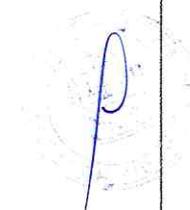


				<p>para su operatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la oficina de obras y mantenimiento sobre la maquinaria pesada y vehículos sobre las estadísticas de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada. • Supervisar y evaluar la correcta utilización de la maquinaria pesada. • Orientar en la formulación de los requerimientos de bienes servicios para la operatividad de la maquinaria pesada. • Efectuar el control de la utilización de los equipos y maquinaria, así como de la dotación de combustible. • Efectuar y coordinar las reparaciones técnicas de los equipos y maquinarias. • Efectuar el control de calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos y maquinaria. • Coordinar los aspectos de vigilancia y custodia de los equipos y maquinarias. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
--	--	--	--	--	--

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



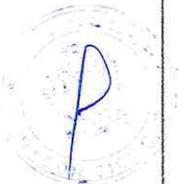
19	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Reserva en el desempeño del trabajo. • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniería Civil. • Estar habilitado para el ejercicio. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar, verificar, registrar y elaborar los parámetros urbanísticos y edificatorios de diseño que regulan el proceso de edificación de la obra sobre un predio urbano. • Organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes. • Inspeccionar y elaborar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios. • Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos. • Evaluar, verificar y elaborar la certificación de zonificación y vías, previa inspección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Azángaro. • Asignar numeración predial a inmuebles y emitir el documento 	<p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	------------------------------------	----	--	---	--



			<p>DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en saneamiento físico legal de inmuebles. • Conocimiento en la Ley N° 29090. • Conocimiento en el Reglamento Nacional de Edificaciones <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática 	<p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el certificado de numeración municipal. • Emitir certificación de zonificación de usos del suelo. • Emitir informes y opiniones técnicos sobre actividades de su competencia. • Orientar al público usuario en actividades de planeamiento y control urbano, acondicionamiento territorial, así como sobre la infraestructura urbana y vivienda. • Actualizar el plano vial de la ciudad de Azángaro. • Actualizar el padrón de numeraciones domiciliarias. • Participar en las comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
20	NOTIFICADOR	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Reserva en el desempeño del trabajo. • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Técnicos en Contabilidad, Administración y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la ciudad de Azángaro para el recorrido en las diferentes arterias 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar licencias de construcción con fines de control urbano en cuanto a construcciones sin licencia de edificación, ocupación de vías con agregados y/o desmontes. • Emisión de notificaciones a propietarios de predios que no tienen licencia de construcción y certificados de alineamiento. • Emisión de notificaciones a propietarios de predios que no tienen permiso por ocupación de vía. • Informes de las actas de constatación e infracción, para inicio administrativo sancionador. • Apoyar al personal para las inspecciones sobre subdivisiones, visaciones de planos, Constancia Catastral, Constancias de Posesión, Certificados de Numeración. • Otras funciones inherentes al 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



			<p>de la ciudad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las Ordenanzas Públicas, Resoluciones y Acuerdos Interinstitucionales para que permitan el buen desarrollo de las actividades asignadas. 	cargo.	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
21	SECRETARIA	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Técnicos. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público usuario de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación. • Recepción y distribución de documentos • Elaboración de documentos. • Custodia de documentos. • Manejo de acervo documentario. • Llevar el control del estado de liquidación de las obras. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p style="text-align: center;">S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



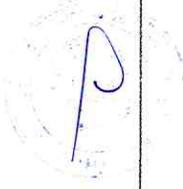


OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES



22	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo anual. • Realizar el Plan de contingencia ante lluvias, inundaciones y bajas temperaturas. • Informe de evolución del tiempo a diario con Equipo Celular. • Estudios de plan hídrico del distrito de Azángaro y distritos. • Intervención en riesgos y desastres a la población afectada. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	---------------------------	----	--	---	---

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



23	RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. • Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. • Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. • Promover la formación de organizaciones comunales y/u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. • Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento del distrito. • Programar y dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	----------------------------------	----	--	--	--

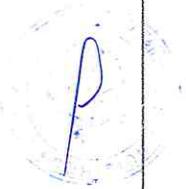


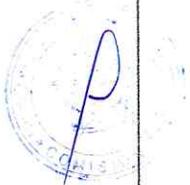
			<p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimicnto en Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. • Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales. • Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad que brindamos los servicios de saneamiento existentes en el distrito. • Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
--	--	--	--	---	--

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

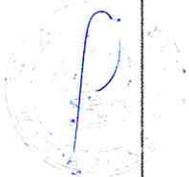


24	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios y públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos hasta su disposición final de la localidad de Azángaro. • Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad. • Conocer el detalle de los ingresos y egresos en materia de limpieza pública.. • Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de en el ámbito de la jurisdicción de la provincia. • Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos • Organizar, ejecutar y controlar los servicios de barrido, recolección y transporte • Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de los residuos 	<p>S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	---	----	--	--	---





				<p>sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos • Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos. • Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos y dirigidos a la ciudadanía. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
25	RESPONSABLE DE LIMPIEZA PÚBLICA, GUARDANÍA Y PARQUES Y JARDINES	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Técnicos. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia. • Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos. • Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes. • Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes. • Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Limpieza Pública y Recolección, para la minimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo. 	<p>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



				<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas. • Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas. • Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, contribuyendo a generar una cultura de calidad a fin de lograr un servicio sostenible. • Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Responsabilidad. • Puntualidad • Organización de información. • Vocación de Servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o Técnicos en Secretario, Administración y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos. • Elaborar y mantener actualizados registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normativa, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos. • Efectuar el control de cumplimiento de documentos a los integrantes del equipo. • Entrega de informes de actividades a Unidad Administrativa y Jefatura. • Uso de hardware (fotocopiadora, escáner, proyector, etc.). • Recordar e informar permanentemente los procesos y plazos administrativos a las autoridades. • Visualizar, informar y realizar seguimiento de las actividades. • Velar por el cumplimiento de la programación institucional. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

1.-EXPERIENCIA (1)

- En sector público y/o privado.

2.-COMPETENCIAS (2)

- Trabajo en equipo.
- Proactividad
- Responsabilidad.
- Puntualidad
- Organización de información.
- Vocación de Servicio

3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)

- Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines relacionadas al cargo.

4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)

- No aplica

5.-OTROS (5)

- Conocimiento en Ofimática

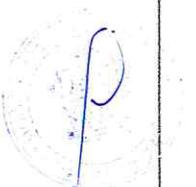
- Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas Municipales
- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas emitidas por la Municipalidad.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en el distrito de Azángaro.
- mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados.
- Administrara la prestación de servicios no exclusivos aprobados en el TUSNE de la Municipalidad provincial de Azángaro.
- Organizar y controlar el servicio de seguridad a los locales e instalaciones de propiedad Municipal.
- Depositar en el día los ingresos captados por el derecho de uso de servicios no exclusivos contemplados en el TUSNE.
- Otras funciones inherentes al cargo.

S/ 1,500.00

(Un mil quinientos con 00/100 soles)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

RESPONSABLE DE
UNIDAD DE
CAMAL
MUNICIPAL

01





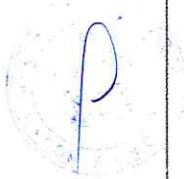
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO</p>	<p>01</p>	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el labores relacionados al cargo. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Proactividad • trabajo en equipo • Lealtad • Puntualidad. • Responsabilidad <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Servicio Militar. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de seguridad ciudadana. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en patrullaje y seguridad ciudadana. • Conocimientos en instrucción policial, en mando operativo y/o conducción de grupos de control. • Tener licencia de conducir de vehículos AIIa a más. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales vigentes. • Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y una buena convivencia en la provincia • Elaboración, recepción y análisis de los informes o reportes de incidencias a diario. • Efectuar supervisión operativa y administrativa de la Unidad de Serenazgo. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas, así como las actividades que desarrollen el personal a su cargo. • Brindar asesoría en temas que competen al comité de seguridad ciudadana a las juntas vecinales acreditadas por la Municipalidad. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	-----------	--	--	--



SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL



<p>29 ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>01</p>	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Organización de información • Responsabilidad • Puntualidad. • Vocación de Servicio • Cooperación y control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o Técnicos en Contabilidad, Administración y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico de la gerencia de desarrollo económico y agropecuario. • Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos. • Recopilar y preparar información para estudio e investigaciones. • Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. • Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas. • Elaborar informes técnicos al 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
------------------------------------	-----------	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> No aplica 5.-OTROS (5) <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el área. Conocimiento en ofimática 	<p>inmediato superior y cumplimiento de actividades programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar requerimientos bajo el sistema Singer. Otras funciones inherentes al cargo. 	
30	TÉCNICO AGROPECUARIO	01	1.-EXPERIENCIA (1) <ul style="list-style-type: none"> 01 año en sector público y/o privado. 2.-COMPETENCIAS (2) <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Puntualidad. Vocación de Servicio 3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3) <ul style="list-style-type: none"> Con estudios Técnicos en agropecuaria y/o carreras afines relacionadas al cargo. 4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4) <ul style="list-style-type: none"> No aplica 5.-OTROS (5) <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria. Organizar y ejecutar programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros. Establecer y mantener el registro y control de la producción agropecuaria. Participar en ensayos con animales experimentales, preparación de medios de cultivo y otros. Suministrar información en materia de su competencia. Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.-EXPERIENCIA (1) <ul style="list-style-type: none"> 01 año en sector público y/o privado. 2.-COMPETENCIAS (2) <ul style="list-style-type: none"> empatía Redacción Trabajo bajo presión Organización de información Responsabilidad Puntualidad Cooperación y control 3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3) <ul style="list-style-type: none"> Con estudios universitario y/o Técnicos. 4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4) <ul style="list-style-type: none"> No aplica 5.-OTROS (5) <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución. Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos Organizar el registro de la documentación en medios físico y digitales, preservando su integridad y confidencialidad. Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia de Desarrollo Social. Apoyar en la organización de eventos y actividades de la Gerencia Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

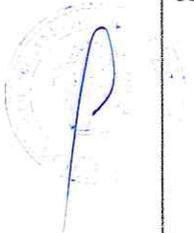




32	COORDINADORA PARA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • empatía • Redacción • Organización de información • Responsabilidad • Puntualidad • Cooperación y control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitario y/o Técnicos. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática • Conocimiento en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al adulto mayo de 65 años. • Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución. • Elaborar documentos de competencia. • Realizar informes periódicos. • Administrar la agenda de actividades de los saberes productivos. • Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del programa social en los diversos procesos que realiza. • Apoyar en la organización de eventos y actividades de la gerencia. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	---	----	---	---	---

PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

33	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Orientación al usuario. • Flexibilidad. • Confiabilidad y discreción. • Relaciones interpersonales. • empatía • Redacción <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o técnicos en Nutrición Humana, Sociología y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En inocuidad alimentaria. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la asistencia alimentaria que se le brinda a los comedores populares de la provincia de Azángaro. • Mantener actualizado el padrón de los comedores populares de la provincia de Azángaro, así como de los beneficiarios de cada uno de ellos. • Realizar visitas domiciliar a fin de establecer la necesidad del beneficiario que reciben las personas de programa alimentario. • Ejecutar programas de bienestar social. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	--	----	---	--	---





FOCALIZACIÓN DE HOGARES					
34	EMPADRONADOR	02	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización de información • Responsabilidad • Puntualidad • Cooperación y control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o técnicos. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar solicitudes de empadronamiento de los usuarios. • Registrar datos de los integrantes del hogar en el formato s100. • Digitar la información del s100 en el aplicativo SIGOF, para evaluación de consistencia. • Llevar las inconsistencias que arroje el sistema. • Salir a empadronar al hogar en sitio (medio urbano y/o rural) y recoger la información de los integrantes del hogar y de las características de la vivienda en el formato ficha socioeconómica única FSU. • Digitar la información del formato FSU en el aplicativo SIGOF, para la evaluación de consistencia. • Levantar las inconsistencias que arroje el sistema. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

PARTICIPACIÓN CIUDADANA CULTURA Y DEPORTE

35	COORDINADOR DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Puntualidad • Responsabilidad • Vocación de servicio • Cooperación y control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios en Sociología y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática • Conocimiento en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la división de desarrollo social. • Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, deporte y recreación. • Organizar y dirigir los programas sociales y alimentarios, la participación ciudadana, defensa de los derechos y registro civil. • Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	--	----	--	--	--



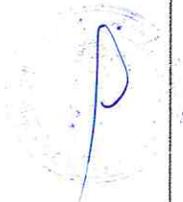
36	PROMOTOR SOCIAL	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Puntualidad • Responsabilidad • Vocación de servicio • Cooperación y control <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o técnicos <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo en las comunidades. • Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales. • Apoyar a las organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación. • Orientar a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
DEMUNA					
37	ESPECIALISTA JURÍDICO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, • Comprensión lectora • Redacción • Comunicación efectiva • Puntualidad. Vocación de servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. • Estar habilitado para el ejercicio. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Gestión Pública. <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y digitalizar diversos documentos. • Elaborar actas de conciliación. • Asistir a audiencia del Poder Judicial. • Elaborar demandas de alimentos, afiliación. • Elaborar, apoyar en la elaboración, revisar y emitir opiniones sobre diagnóstico. • Participar en la resolución de conflictos, conciliación y arbitraje, levantado por el cumplimiento de la normativa. • Analizar y emitir opinión de demandas de alimentos civiles. • Registra las resoluciones de conflictos de controversias y arbitraje. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

38	TÉCNICO TRIBUTARIO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Cooperación • Responsabilidad • Puntualidad. • Vocación de servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Técnicos en Contabilidad, Administración y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y supervisar en el análisis de la documentación presentada por los contribuyentes para pago de sus impuestos. • Emitir informes de los expedientes administrativos. • Controlar los ingresos de la entidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento determinada la normatividad, llevando el registro cronológico. • Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia. • Archivar y registrar la documentación sustentatoria de los ingresos. • Realizar depósitos de ingresos a la banca. • Realizar la atención y orientación a los contribuyentes y recibir sus descargos de trámites y situación de expedientes. • Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
38	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Cooperación • Responsabilidad • Puntualidad. • Vocación de servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios y/o Técnicos en Contabilidad, Administración y/o carreras afines relacionadas al cargo. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>5.-OTROS (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y orientación a los contribuyentes y recibir sus descargos de trámite y situación de expedientes. • Mantener informados a los contribuyentes de los procedimientos y la forma de pago de los impuestos. • Analizar, evaluar y dirimir sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre las infracciones tributarias. • Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la sub gerencia de fiscalización tributaria • Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones • Notificar a contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones. 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>





Municipalidad Provincial de Azángaro

			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes. Intervenir en las diligencias que efectuó el Gerente. Otras funciones inherentes al cargo. 	
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-EXPERIENCIA (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses en sector público y/o privado. <p>2.-COMPETENCIAS (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización Cooperación Responsabilidad Puntualidad. Vocación de servicio <p>3.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Con estudios universitarios en Contabilidad, y/o carreras afines. <p>4.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública <p>5.-OTROS (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar clasificar, ordenar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados Redactar y preparar documentos para la firma de gerentes y subgerentes. Prestar apoyo para el cálculo de tributos y tasas. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior 	<p>S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



NOTA:

- Para la evaluación curricular los requisitos (1), (3) y (4), serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
- Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral VII de la presente base.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<p>Para todo los participantes de la presente convocatoria la vigencia del contrato será:</p> <p>Inicio : A partir de la suscripción del contrato</p> <p>Termino : 30 de Junio de 2019</p> <p>Con posibilidad de prórroga, previa disponibilidad Presupuestal y requerimiento del área usuaria.</p>

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de Marzo de	Gerencia Municipal



Municipalidad Provincial de Azángaro

		2019	
	Publicación del proceso en:		
	o Portal institucional de la MPA https://www.muniazangaro.gob.pe	Del 21 al 27 de Marzo de 2019	Responsable de registro
CONVOCATORIA			
1	La presentación de la hoja de vida documentada será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Azángaro (Jr. Azángaro N° 160 – Plaza San Bernardo) en horario de atención al público de 7:45 hasta 15:00 horas.	28 de Marzo de 2019	Comisión evaluadora CAS / trámite documentario
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	29 de Marzo de 2019	Comisión evaluadora CAS
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe	29 de Marzo de 2019	Comisión evaluadora CAS
4	ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Teatro Municipal	1 de Abril de 2019	Comisión evaluadora CAS
5	Publicación de resultado final en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe	1 de Abril de 2019	Comisión evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	2 de Abril de 2019	Comisión evaluadora CAS

► El cronograma y etapas del proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(Ehv)	50%	30	50
a. Formación Académica		20	30
b. Capacitación		5	10
c. Experiencia Laboral y/o Profesional		5	10
ENTREVISTA PERSONAL(Ep)	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL(PT)	100%	70	100

Para calcular el **PUNTAJE TOTAL** se procederá de la siguiente manera:
Sin evaluación de conocimientos.

$$\text{PUNTAJE TOTAL(PT)} = \text{Ehv} + \text{Ep}$$



Municipalidad Provincial de Azángaro

LA COMISIÓN



.....
Lic. Adm. Edison Roque Jove
PRESIDENTE



.....
Ing. Freddy Anthony Yana Ccaccasaca
PRIMER MIEMBRO TITULAR



.....
Ing. Econ. Oscar Gallegos Gallegos
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR



Municipalidad Provincial de Azúgaro

IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



- Indicar en el formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



- Indicar en el formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02) su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



- Cuando no se 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 mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad Provincial de Azuárgaro

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La hoja de vida a presentar estará dirigido a la comisión evaluadora para Contratación Administrativa de Servicio en el siguiente orden:

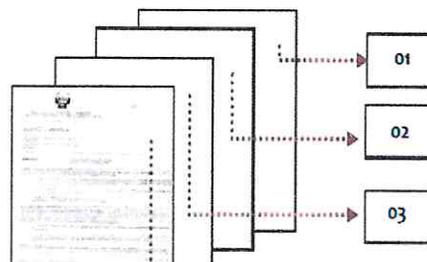


- Solicitud (anexo N° 01)
- Fotocopia de DNI
- Constancia de ficha RUC
- Formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02)
- Currículo vitae documentado (copia simple)
- Declaración Jurada (anexo N° 04)

Los/las postulantes, deberán presentar la hoja de vida en la dirección, fecha y en horario, indicadas en el cronograma de las bases del Proceso de Convocatoria CAS. En un folder manila con fastener, no anillado, no empastado, foliado y organizado conforme al orden solicitado, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección. Dicha información será presentada en un sobre cerrado en mesa de partes de la Entidad.



Modelo de Foliación



La información consignada en la hoja de vida 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.



Los postulantes que no queden seleccionados en el concurso, podrán recoger sus expedientes a partir de la conclusión del proceso de selección; en un plazo de 10 días calendarios, posterior a la fecha indica serán desechados.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-



Municipalidad Provincial de Azángaro

**ANEXO N° 01
SOLICITUD AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS**

SEÑORES COMISION CAS – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Yo,.....
....., identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en
....., ante usted con el debido respeto me presento y digo:



Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatorias para Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° para cubrir la plaza de de la dependencia, unidad orgánica y/o área..... de la Municipalidad Provincial de Azángaro, solicito se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos debidamente foliados en el siguiente orden:



- Solicitud (anexo N° 01)
- Fotocopia de DNI
- Constancia de ficha RUC
- Formato de hoja de vida del postulante(anexo N° 02)
- Currículo vitae documentado (copia simple)
- Declaración Jurada (anexo N° 03)

Sin otro particular, ruego a usted acceder a mi solicitud.

Azángaro,..... de..... de 2019.



.....
Firma y Huella Digital del Postulante
DNI:



Municipalidad Provincial de Azángaro

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CARGO Y/O PUESTO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA AL QUE POSTULA	

I.-DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	
		DIA	MES	AÑO	F	M

DOCUMENTOS

N° DE DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE

DOMICILIO REAL

DISTRITO	PROVINCIA	DPTO	Av./Jr./Calle/ Lt./Mz.	COMUNIDAD

TELEFONO/ CORREO ELECTRONICO

N° CELULAR	CORREO ELECTRONICO

GRADO DE INSTRUCCION:

2.- INFORMACION ADICIONAL

¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Azángaro. NO () SI () Señale nombre y parentesco

Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de hermanos/ padrastra-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si

¿Tiene algún tipo de Discapacidad. NO () SI ()

De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio. TIPO.....FOLIO N°.....

¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO () SI ()

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. NO () SI () De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:.....

.....
Firma y Huella Digital del Postulante



Municipalidad Provincial de Azángaro

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo,.....Identificado con
D.N.I. N°..... y domiciliado en.....,
distrito de....., provincia de..... departamento
de, con relación a la convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios – CAS N°, declaro bajo
juramento lo siguiente:



- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
• Declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la Hoja de Vida documentado.
• No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
• Declaro que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



- Declaro no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
• Declaro no tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Azángaro que goce de la facultad de influir en el correcto desarrollo de la presente convocatoria.
• Tener impedimento alguno para recibir mis remuneraciones a través de depósito bancario.
• declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Azángaro,..... de..... de 2019.

Atentamente,

.....
Firma y Huella Digital del Postulante