

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

PROCESO CAS N° 003-2019-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	CHOFER	01
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
02	ESPECIALISTA LEGAL	01
03	AUDITOR- ABOGADO	01
04	AUDITOR-CONTADOR PÚBLICO	01
05	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	01
GERENCIA MUNICIPAL		
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)		





Municipalidad Provincial de Azángaro

08	COTIZADOR	01
09	SECRETARIA	01
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
10	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	01
11	NOTIFICADOR URBANO	01
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES		
12	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	01
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS		
13	PERSONAL DE LIMPIEZA	30
14	CHOFER DE COMPACTADORA	02
15	AUXILIAR DE COMPACTADORA	05
ÁREA DE PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y GUARDIANÍAS		
16	GUARDIÁN	30
17	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	03
ÁREA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL		
18	RESPONSABLE DE ÁREA TECNICA MUNICIPAL	01
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
19	POLICÍA MUNICIPAL	05





Municipalidad Provincial de Azángaro

20	SERENAZGO	26
SUB GERENCIA DE TRASPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL		
21	INSPECTOR DE TRANSPORTE	05
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
22	COORDINADORA PARA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM	01
AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE		
23	JEFE DE OFICINA	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
24	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN	01
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
26	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	01
TOTAL		123



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° 153-2019-MPA/A.

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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 Público 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

N°	CARGO Y/O PUESTO	N° PLAZAS REQUERIDAS	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
ALCALDÍA					
01	CHOFER	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Técnica. • Contar con Licencia de Conducir vigente Clase A, Categoría III C profesional. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 años de experiencia laboral en sector público y/o privado en conducción de vehículos motorizados. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de transporte. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Puntualidad. • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Organización de información. • Redacción. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas. • Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. • Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. • Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular • llevar el uso de cuaderno de transporte. • Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio. • Disponibilidad las 24 horas, sábados, domingos y feriados. • 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>





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



02

ESPECIALISTA LEGAL

01

1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título profesional de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Haber pertenecido al tercio y/o quinto superior en la Universidad de origen (deseable).

2. EXPERIENCIA

- 01 año de experiencia laboral en sector público.
- 06 meses de experiencia laboral en control gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la Republica, Órgano de Control Institucional y/o Sociedades de Auditoria).

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación en control gubernamental (referidos a control simultaneo, servicios relacionados u otros).
- Capacitación en redacción de informes de control.
- Capacitación en delitos de corrupción de Funcionarios.
- Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, u otros).

4. COMPETENCIAS

- Capacidad para Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión y orientación a resultados.

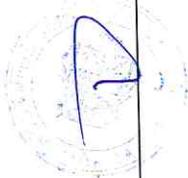
5. OTROS

- Disponibilidad inmediata.
- Capacitación en delitos contra la administración pública.
- Capacitación en Gestión pública.
- Capacitación en contratación del Estado.

- Atención de denuncias ingresadas al Órgano de Control Institucional y/o derivadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el servicio de control simultáneo de acuerdo al Plan Anual de Control.
- Participación en operativos de control realizados por los órganos del Sistemas Nacional de Control.
- Redacción de informes, hojas de evaluación, hojas informativas, entre otros.
- Apoyar en la administración y custodia de los bienes, y el acervo documentario del OCI.
- Otras actividades que disponga el Jefe de OCI.

S/ 2,300.00
(Dos mil trescientos con 00/100 soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





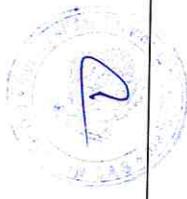
Municipalidad Provincial de Azuárago

- | | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales (presentar declaración jurada).• No tener conflicto de intereses (presentar declaración jurada).• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (presentar declaración jurada).• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (presentar declaración jurada).• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso (presentar declaración jurada).• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (presentar declaración jurada).• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (presentar declaración jurada).• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios | | |
|--|--|---|--|--|





		<p>de control, en el último año.</p> <ul style="list-style-type: none"> No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. 		
03	AUDITOR - ABOGADO	<p>01</p> <p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado. Estar habilitado para el ejercicio. Haber pertenecido al tercio y/o quinto superior en la Universidad de origen (deseable). <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia laboral en sector público. 06 meses de experiencia en control gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la Republica, Órgano de Control Institucional y/o Sociedades de Auditoría). <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en control gubernamental (referidos a control simultaneo, servicios relacionados u otros). Capacitación en redacción de informes de Control. Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, u otros). <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para Trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión y orientación a resultados. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los servicios relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control. Participar en los servicios de control simultáneo según el Plan Anual de Control. Apoyo en atención de denuncias ingresadas al Órgano de Control Institucional y/o derivadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control Redacción de informes, hojas de evaluación, entre otros. Apoyar en la administración y custodia de los bienes y acervo documentario de OCI. Otras actividades que disponga el Jefe de OCI. 	<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>

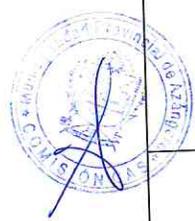




Municipalidad Provincial de Azúgaro



		<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en delitos de corrupción de Funcionarios.• Capacitación en delitos contra la administración pública.• Capacitación en contratación del Estado.• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales (presentar declaración jurada).• No estar inhabilitado para contratar con el Estado (presentar declaración jurada).• No tener conflicto de intereses (presentar declaración jurada).• Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar al servicio del Estado (presentar declaración jurada).• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (presentar declaración jurada).• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso (presentar declaración jurada).• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (presentar declaración jurada).• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (presentar declaración jurada).• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y	
--	--	---	--



		<p>desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. 		
04	AUDITOR – CONTADOR PÚBLICO	01 <p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público. • Estar habilitado para el ejercicio. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia laboral en sector público. • 06 meses de experiencia laboral en obras públicas. • 06 meses de experiencia laboral en control gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la Republica, Órgano de Control Institucional y/o Sociedades de Auditoría) <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en control gubernamental. • Capacitación en control simultaneo. • Capacitación en auditoría de cumplimiento. • Capacitación en gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el OCI según el Plan Anual de Control 2019. • Atención de denuncias ingresadas al Órgano de Control Institucional y/o derivadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. • Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros. • Apoyar en la administración y custodia de los bienes y acervo documentario de OCI. • Otras actividades que disponga el Jefe de OCI. 	<p>S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



- Capacitación en contrataciones del estado.
 - Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, u otros).
- 4. COMPETENCIAS**
- Capacidad para Trabajo en equipo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión y orientación a resultados.
- 5. OTROS**
- Disponibilidad inmediata.
 - Capacitación en delitos contra la administración pública.
 - No tener antecedentes penales, policiales y judiciales (presentar declaración jurada).
 - No estar inhabilitado para contratar con el Estado (presentar declaración jurada).
 - No tener conflicto de intereses (presentar declaración jurada).
 - Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar al servicio del Estado (presentar declaración jurada).
 - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (presentar declaración jurada).
 - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso (presentar declaración jurada).
 - No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (presentar declaración jurada).
 - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública





		<p>(presentar declaración jurada).</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. 			
05	ESPECIALISTA EN INGENIERA	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil • Estar habilitado para el ejercicio. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia laboral en sector público. • 02 años de experiencia laboral en ejecución de obras (como residente de obra y/o supervisor). • 01 año de experiencia laboral en formulación y evaluación de proyectos de inversión. • 06 meses de experiencia laboral en control gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la República, Órgano de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el OCI según el plan Anual de Control 2019. • Atención de denuncias ingresadas al Órgano de Control Institucional y/o derivadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control. • Redacción de informes, Oficios, hojas informativas, entre otros. • Apoyar en la administración y custodia de los bienes y acervo documentario de OCI. • Otras actividades que disponga el Jefe de OCI. 	<p>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>



		<p>Institucional y/o Sociedades de Auditoría deseable.</p> <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Contrataciones del Estado.• Capacitación en Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte. Pe• Capacitación en gestión pública (deseable).• Capacitación en delitos contra la administración pública (deseable)• Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, u otros). <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para Trabajo en equipo.• Capacidad de trabajo bajo presión y orientación a resultados. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Capacitación en gestión pública.• Capacitación en delitos contra la administración pública.• Capacitación en control gubernamental.• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales (presentar declaración jurada).• No estar inhabilitado para contratar con el estado (presentar declaración jurada)• No tener conflicto de intereses (presentar declaración jurada).• Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar al servicio del Estado (presentar declaración jurada).• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (presentar declaración jurada).		
--	--	---	--	--



Municipalidad Provincial de Azuáguara



- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso (presentar declaración jurada).
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (presentar declaración jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (presentar declaración jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.



06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Contabilidad y/o afines. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año y 05 meses en sector público. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública y/o Gerencia en Entidades Públicas. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Trabajo bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar informes técnicos y administrativos tramitados en la Gerencia Municipal. • Asistir al Gerente, en la elaboración oportuna y adecuada de los documentos solicitados a la Gerencia Municipal. • Revisión de documentos administrativos y expedientes técnicos de la Gerencia Municipal. • 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					
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, Contador Público y/o Administrador. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Evaluar y proyectar informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Administración. • Asistir al Gerente, en la elaboración oportuna y adecuada de los documentos solicitados a la Oficina. • Consolidar y evaluar el cuadro de necesidades anuales de la Gerencia de Administración. • Apoyar en la programación, ejecución y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, de bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística de la Municipalidad. 	<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>





			<ul style="list-style-type: none"> • trabajo bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos. • Recopilar, clasificar y consolidar la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Gerencia. • Dirigir en coordinación con la Secretaria, la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
--	--	--	--	---	--

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)



08	COTIZADOR	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Contador Público. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia laboral en sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Gestión Pública y de la especialidad. • Capacitaciones relacionadas al cargo. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio • Comunicación oral • Trabajo en equipo. • Responsable. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a proveedores especializados a través de solicitudes de cotización con la finalidad de mejorar el nivel de participación de los proveedores. • Realizar el seguimiento respectivo a fin de que los proveedores hagan llevar en el más prevé plazo su cotización. • Emitir informes de cotizaciones determinado el valor referencial. • Cotizar bienes y servicios menores a 8 UIT. • Cotizar bienes, servicios y consultorías de obras para procesos de selección. • Asistir al jefe, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina. • Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros 	<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>
----	-----------	----	--	---	--





			<p>conforme las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de abastecimiento. • Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 		
09	SECRETARIA	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de secretaria ejecutiva, Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines al cargo. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Trabajo bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). 	<p>• Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar informes, hojas de coordinación, cartas y/u otros. • Preparar y organizar el despacho diario del Sub Gerente de Abastecimiento. • Organizar, supervisar y custodiar los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Abastecimiento. • Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá de mostrar celeridad, cortesía y amabilidad. • Llevar los registros de la documentación que ingresan a la oficina, acorde a la naturaleza de las mismas. • Coordinar reuniones según agenda del Sub Gerente de Abastecimiento. • Revisar y hacer visar contratos elaborados por la Sub Gerencia de Abastecimiento. • 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>



SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



10	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia laboral en el área de desarrollo urbano y/o en cargos afines al área. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en saneamiento físico legal de inmuebles. • Conocimiento en la Ley N° 29090. • Manejo del programa de Auto CAD. • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • trabajo bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Catastro Urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, Calificar, verificar, elaborar y emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios del diseño que regula el proceso de edificación de la obra de un predio. • Realizar la verificación de los planos de los inmuebles urbanos presentados para obtener la licencia de construcción en referencia a la Ley 29090. • Registrar, calificar, verificar, elaborar y emitir la asignación de la numeración predial a los inmuebles. • Emitir informes y opiniones técnicos sobre actividades de su competencia. • Orientar al usuario en actividades de los tramites en referencia a su oficina. • Participar en las comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones. • 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>
11		01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral en sector público y/o privado. • 06 meses de experiencia laboral en cargos relacionados al área. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en la Ley 29090 	<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 	<p>S/ 1,200.00</p>



	NOTIFICADOR URBANO	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). • Manejo básico del programa de Auto CAD. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Organización de información • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • trabajo bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la ciudad de Azángaro para el recorrido en las diferentes arterias de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • de alineamiento. • Emisión de notificaciones a propietarios de predios que hacen el uso de vía sin permiso. • Informes de las actas de constatación e infracción, para inicio administrativo sancionador. • Apoyar al personal con la inspección técnica sobre los tramites que se realizan en esta oficina. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<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>
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES				
12	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	<p>01</p> <p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con grado académico de Bachiller en ingenierías y ciencias sociales. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia laboral en el sector privado y/o público. • 01 año de experiencia laboral en gestión de riesgos y desastres. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Gestión Pública. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • trabajó en equipo. • Puntualidad. • eficiencia laboral <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento ofimática. • Disponibilidad inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional de la provincia. • Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel. • Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite. • Prestar servicio técnico de inspección y de seguridad en materia de defensa civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad. • Prestar servicio técnico de inspección y de seguridad en materia de defensa civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad 	<p>S/ 1,500.00</p> <p>(Un mil quinientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

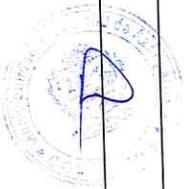




Municipalidad Provincial de Azuágaro



- Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asunto de defensa civil
- Ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismo nacionales y/o extranjeros.
- Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- Identificar peligros, analizar vulnerabilidad y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- Elaborar el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar con el comité distrital de defensa civil sobre los programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspección técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
- Notificar, instruir y realizar toda las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior administrativo para su conocimiento.
- Ejecutar el plan operativo y el presupuesto municipal



			<p>correspondiente a la división de defensa civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones. • Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la dirección de desarrollo económico local. • Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel. • Trabajos múltiples de la Oficina de Defensa Civil. • Administrar el almacén adelantado del grupo de trabajo Provincial de Defensa Civil. • Elaboración de plan de trabajo. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
--	--	--	---	--

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

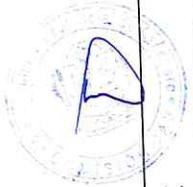
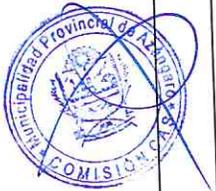
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

		<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica regular (primaria y/o secundaria) <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, etc. De la zona de trabajo asignada, comprendiendo pistas y veredas para los casos de predios urbanos sin construir o en abandono. 	
--	--	---	--	--

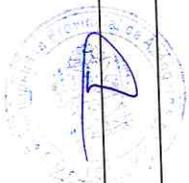


13	PERSONAL DE LIMPIEZA	30	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el área. 4. COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Puntualidad• Responsabilidad• Honestidad• Iniciativa• Vocación de servicio• Trabajo en equipo 5. OTROS <ul style="list-style-type: none">• No aplica	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad.• Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.• Asegurar que los materiales de limpieza y mantenimiento a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.• Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.• Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.• Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de limpieza pública.• Mantener en buen estado de los parques, jardines, piletas y demás lugares que se le encomiende.• Realizar la limpieza de parques y jardines.• Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad.• Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas y pakchas (electro bomba, luminarias, etc.).• Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y plantones, remoción de tierra zarandeo, mescla de substrato, nivelación, trasplante y fumigación.• Desarrollar trabajos de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica,	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	----------------------	----	---	--	---

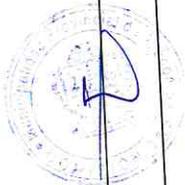




				<p>gasfitería, soldadura y pintado de rejas y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los implementos de bio-seguridad que se le otorga bajo responsabilidad. • Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores. • Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente. • Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo. • Fumigar las áreas verdes. • Ornamentar las áreas verdes. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad. 	
14	CHOFER DE COMPACTADORA	02	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria • Brevete profesional categoría A-III <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de vehículos motorizados <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en mecánica automotriz. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario. • Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado. • Coordinar con la oficina que corresponda para que la documentación del vehículo este al día y pueda circular libremente. • Responsabilizarse el control y del buen uso de combustible y otros materiales asignados. • Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo. • Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. • Realizar los trabajos designados por el Jefe de Unidad, relativos a la 	<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>



				<p>operación y mantenimiento del relleno sanitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar pequeñas reparaciones a la maquinaria y reportarla al Jefe de Unidad para acciones de mantenimiento y reparación. Conducir los vehículos asignados por las vías de acceso indicadas. Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma. Otras funciones que le asigne en Jefe de Unidad. 	
15	AUXILIAR DE COMPACTADORA	05	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Proactividad Puntualidad Responsabilidad Honestidad Iniciativa Vocación de servicio Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora apoyando en las funciones de esta. Realizar el uso correcto de materiales, herramientas y equipos asignados a su cargo. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos. Realizar la limpieza de tachos de residuos sólidos (una vez al día como mínimo). Utilizar los equipos de protección personal que se le otorga, bajo responsabilidad. Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores. Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. Otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



16	GUARDIÁN	30	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica regular (primaria y/o secundaria) <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales. • Realizar la guardiana de día y/o noche en el local al cual fue asignado. • Poner en conocimiento del jefe de unidad y las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana. • Informar ocurrencias en forma semanal del centro de su cargo. • Solicitar requerimiento de necesidades. • Estar ubicado permanentemente en la puerta de ingreso al local que presta servicio. • Tener amplio conocimiento sobre el manejo del sistema de iluminación y ubicación de la llaves y conmutadores generales, luces de emergencia, ubicación y manejo de equipo y material contra incendio. • Informar de forma inmediata al jefe de la unidad cualquier anomalía o novedad que se le produzca en su área de servicio. • Controlar las visitas a las instalaciones Municipales exigiendo tanto el ticket de ingreso expedido por la oficina encargada de la autorización como el documento de identidad del visitante. • Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán 	<p>S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	----------	----	---	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> tener la documentación sustentatoria. • Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación. • Tener siempre a la mano el listado telefónico de emergencia. • Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad 	
17	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	03	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en manejo de áreas verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionar la tierra para la siembra de plantas. • Realizar labores agronómicas y de limpieza que le sean asignadas. • Mantener en buen estado de parques, jardines, piletas y demás lugares asignados. • Realizar limpieza de parques, jardines y espacios públicos. • Riego permanente de áreas verdes en las principales avenidas de la ciudad. • Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines y piletas. • Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y plantones, remoción de tierra y zarandeo, mezcla de substrato, nivelación, trasplante y fumigación. • Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores. 	<p>S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



			<ul style="list-style-type: none"> • Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma. • Otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	
--	--	--	---	--

ÁREA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL



18	RESPONSABLE DE ÁREA TECNICA MUNICIPAL	01	<p>6. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller en Biología e Ingeniería Ambiental. <p>7. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 años de experiencia laboral en sector público y/o privado en áreas relacionados al cago. <p>8. CURSOS Y/O DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de capacitación en agua y saneamiento. <p>9. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Organización de información. • Vocación de servicio. <p>10. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática. • Dominio de la lengua quechua nivel Intermedio. • Diplomado en presupuesto público. • Certificado de capacitación en gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. • Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. • Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados organizaciones comunales o directamente. • Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. • Evaluar en coordinación con ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. • Promover la formación de organizaciones comunales JASS comité u otras formas de organización para administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. • Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua. • Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estados situacional de servicios de saneamiento. • Brindar apoyo técnico en la formulación de proyecto e implementación de proyecto integrales de agua y 	<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>
----	---------------------------------------	----	---	---	--



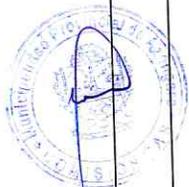


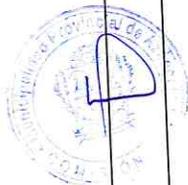
				<p>saneamiento en sus componentes de infraestructura educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspecto ambiental de acuerdo con su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer las medidas correctas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS. • Otras funciones inherentes al cargo. 	
--	--	--	--	---	--

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



19	POLICIA MUNICIPAL	05	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos que incluyan temas relacionados a la especialidad. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores relacionados al cargo. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. • Controlar el cumplimiento de disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios. • Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario. • Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad. • Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta por memorizada de lo acontecido durante su servicio. • Controlar y hacer cumplir las disposiciones y ordenanzas municipales. • Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	-------------------	----	---	--	---





				<p>velando por su mantenimiento permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana dispuesto en los planes respectivos. • Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de ciudadanía y orden en la ciudad. • Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Policía Municipal. 	
20	SERENAZGO	26	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en seguridad. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en seguridad o serenazgo. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en el área. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Puntualidad • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Vocación de servicio • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones del Municipio, obras y lugares turísticos. • Prestar seguridad en la ciudad mediante patrullajes continuos en móvil y a pie bajo el mando del Sub Gerente. • Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delinquentes y actos con la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros. • Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuando a tu integridad física, moral y salud. • Brindar asistencia a niños y adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro y abandono moral, material, en caso que sean 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



Municipalidad Provincial de Azángaro



necesario serán puestos a disposición del puesto policial de Azángaro para las investigaciones correspondientes.

- Intervenir a personal y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición del puesto policial.
- Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad, así como en los interiores y exteriores de los mercados a bastos.
- Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.
- Prestar seguridad y protección a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad que por razones de su función intervienen en hoteles, camales, decomisos, embargos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, locales nocturnos sin licencia.
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguración de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- Brindar vigilancia y protección del patrimonio existente en los parques, jardines, pakchas y otros, que administra el municipio.
- Prestar protección al personal de limpieza pública para evitar



				<p>agresiones y robo de sus instrumentos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc. • Realizar el reconocimiento de su área asignada en formas minuciosa y completa. • Actuar en caso de detectar algún hecho delictivo o cuando se entreviste con el agraviado (s), continuo y reportará a la patrulla por el medio más rápido a efectos de solicitar el apoyo necesario para la intervención correspondiente. • Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Serenazgo. 	
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL					
21	INSPECTOR DE TRANSPORTE	05	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima relacionada al cargo. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre reglas de tránsito y otros afines al cargo. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad • Iniciativa • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos como inspectores de tránsito, por toda la jurisdicción de Azángaro. • Hacer cumplir el reglamento general de tránsito. • Poner en orden en las zonas restringidas a los vehículos motorizados mayores y menores. • Coordinar permanentemente con el Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial para los operativos inopinados. • Otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	<p style="text-align: center;">S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

22	COORDINADOR A PARA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con grado académico de Bachiller en cargos relacionados al área. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en sector público y/o privado <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros). <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Redacción • Organización de información • Responsabilidad • Puntualidad • Cooperación y control <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento del área. • Contar licencia de conducir de motocicleta. • Dominio del idioma quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la oficina ante las instancias de la Municipalidad. • Planificar, organizar y ejecutar las acciones administrativas para el funcionamiento del CIAM. • Organizar, elaborar y archivar la documentación de CIAM. • Elaborar planes, programas y proyectos de CIAM. • Planificar, apoyar, organizar y supervisar la documentación de adultos mayores para el ingreso, reingreso y permanencia de adultos mayores en diversos programas sociales como son pensión 65, FISE, SIS, etc. • Elaborar planes, programas y proyectos en beneficio de adultos mayores. • Promocionar campañas de salud para los adultos mayores de bajos recursos. • Proponer nomas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia. • Planificar, organizar, ejecutar las actividades del centro integral de Atención al Adulto Mayo CIAM. • 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>
----	--	----	---	--	--





23	JEFE DE OFICINA	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional relacionado al área. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en actividades de la especialidad. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Puntualidad • Responsabilidad • Vocación de servicio • Cooperación y control <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer objetivos, lineamientos de policía y planes de trabajo de la oficina. • Dirigir y supervisara actividades técnicas y administrativas de la división. • Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo. • Coordinar la ejecución de los proyectos y programas sociales con los gobiernos locales, dentro de las políticas sectoriales enmarcadas en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social de la provincia. • Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda y trabajo. • Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva. • Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal. • Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos. • Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y recreativo. • Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales. • Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con 	<p style="text-align: center;">S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
----	-----------------	----	--	--	---





Municipalidad Provincial de Azángaro



				<p>la formulación del plan de desarrollo cultural.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las dependencias administrativas de la Municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.• Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.• Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.• Promover, organizar, ejecutar y controlar los programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y para la paz.• Realizar charlas dirigidas a los servidores de la Municipalidad y público en general sobre los aspectos de salud y salubridad.• Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud.• Alimentación, protección y supervivencia del niño y del niña.• Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.• Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.	
--	--	--	--	--	--



24	TÉCNICO TRIBUTARIO	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de contador y/o bachiller y carreras afines. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en el sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, seminarios simposios a fin a la gestión <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento. • Organización. • Cooperación. • Responsabilidad en la función al cargo. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática y cursos a fin al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y supervisar el análisis de la documentación presentada por los contribuyentes para pago de sus impuestos. • Emitir informes de los expedientes administrativos. • Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la gerencia. • Archivar y registrar la documentación sustentaria de los ingresos. • Realizar depósito 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 del cargo que le sean asignados por el gerente 	<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>
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de contador y/o bachiller en carreras afines al cargo. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, seminarios simposios a fin a la gestión pública. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento. • Organización. • Cooperación. • Responsabilidad en la función al cargo. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Cursos a fin al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, ordenar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia. • Atender la correspondencia y redactar documentos. • Digital todo tipo de documentos que le sean encargados. • Redactar y preparar documentos para la firma de gerentes y subgerentes. • Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. • Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión. 	<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"> • manejo de correspondencia, agenda y organización de archivos. • prestar apoyo para el cálculo de tributos y tasas. • Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente. 	
--	--	--	--	--	--

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



26	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o bachiller en carreras afines al cargo. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia laboral en sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, seminarios simposios a fin a la Gestión Pública. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento. • Organización. • Cooperación. • Responsabilidad en la función al cargo. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática • Cursos a fin al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de 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 ejecución de las notificaciones • Notificar a contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones. • Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes. • Intervenir en las diligencias que efectúe el sub gerente. • Realizar actividades de notificación a los administrados dentro del proceso de recaudación tributaria Municipal. • Desarrollar actividades técnico-normativas • Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Sub Gerente y Gerente. 	<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:

1. Para la evaluación curricular los requisitos (1), (2) y (3), serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.



Municipalidad Provincial de Azángaro

2. Los/las postulantes, a la fecha de presentación de su expediente **NO DEBERÁ MANTENER VÍNCULO LABORAL**.
3. 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	Para todos los participantes de la presente convocatoria la vigencia del contrato será: Inicio : A partir de la suscripción del contrato Termino : 30 de setiembre de 2019 Con posibilidad de prórroga, previa disponibilidad presupuestal y requerimiento del área usuaria.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de junio de 2019	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en: o Portal institucional de la MPA https://www.muniazangaro.gob.pe	Del 17 al 23 de junio 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.	24 de junio de 2019	Comisión evaluadora CAS / trámite documentario
SELECCIÓN		
2 Evaluación de la hoja de vida	25 de junio de 2019	Comisión evaluadora CAS





Municipalidad Provincial de Azuay



3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe	26 de junio de 2019	Comisión evaluadora CAS
4	ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Teatro Municipal	27 junio de 2019	Comisión evaluadora CAS
5	Publicación de resultado final en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe	28 de junio de 2019	Comisión evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	01 de julio de 2019	Sub Gerencia de Personal

➤ 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.



IV. 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
1.	FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS		15	30
2.	EXPERIENCIA		10	10
3.	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		5	10
ENTREVISTA PERSONAL(Ep)		50%	40	50
1.	Presentación personal		5	5
2.	Seguridad y estabilidad emocional		5	5
3.	Conocimiento técnico del puesto		25	30
4.	Conocimientos de cultura general		5	10





Municipalidad Provincial de Azuay

PUNTAJE TOTAL(PT)	100%	70	100
-------------------	------	----	-----

Para calcular el PUNTAJE TOTAL se procederá de la siguiente manera:

$$PUNTAJE\ TOTAL(PT) = E_{hv} + E_p$$

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



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

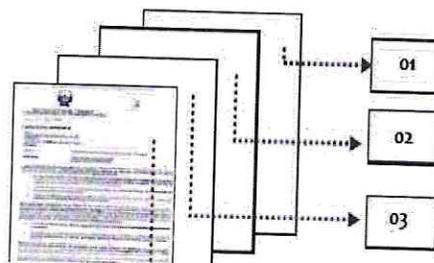
La hoja de vida a presentar estará dirigido a la comisión evaluadora para Contratación Administrativa de Servicio en el siguiente orden:

- Solicitud (anexo N° 01)
- Fotocopia de DNI
- Constancia de ficha RUC
- Formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02)
- Ubicación de requisitos mínimos - índice (anexo N° 03)
- 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, donde se descargarán los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional (<https://www.muniazangaro.gob.pe>), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras y foliados numerados y presentar en un folder manila con fastener en sobre cerrado (no anillado y no empastado) y organizado conforme al orden solicitado, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección. Dicha información será presentada 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.

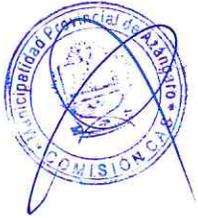




Municipalidad Provincial de Azángaro

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.
3333

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES



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

Se otorgará 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-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:





Municipalidad Provincial de Azuango

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

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Sub Gerencia de Personal, estará a cargo de la suscripción de contratos dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE).

LA COMISIÓN



Lic. Adm. Edison Roque Jove

PRESIDENTE



Ing. Freddy Anthony Yana Ccaccasaca

PRIMER MIEMBRO TITULAR



Ing. Econ. Oscar Gallegos Gallegos

SEGUNDO MIEMBRO TITULAR