



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 004-2019-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
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
01	AUDITOR-CONTADOR PÚBLICO	01
02	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)		
03	COTIZADOR	01
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
04	ESPECIALISTA EN PARÁMETROS URBANOS	01
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS		

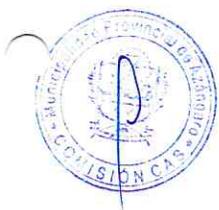




05	PERSONAL DE LIMPIEZA	13
06	AUXILIAR DE COMPACTADORA	01
ÁREA DE PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y GUARDIANÍAS		
07	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	01
ÁREA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL		
08	RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	01
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
09	POLICÍA MUNICIPAL	03
10	SERENAZGO	19
SUB GERENCIA DE TRASPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL		
11	INSPECTOR DE TRANSPORTE	02
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
12	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN	01
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
FOCALIZACIÓN DE HOGARES		
13	EMPADRONADOR	02
TOTAL		47

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.
- 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. Ordenanza Municipal N° 11-2016-CM-MPA/SG
- g. 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 REQUERIDA	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
01	AUDITOR – ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	01	1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera profesional de Ingeniería Civil. • Colegiado. • Habilitación para el ejercicio profesional de Ingeniero Civil, Vigente. 2. EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Haber laborado en ejecución de obras públicas. • Haber participado en control posterior o control simultáneo (deseable). 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Azángaro; así como, de ser necesario en las entidades bajo el ámbito de la Provincia de Azángaro. • Efectuar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta en 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. 	S/ 2,300.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda





3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación relacionada a obras públicas.
- Capacitación en control gubernamental (deseable).
- Capacitación en contrataciones del Estado (deseable).

4. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión y orientación a resultados.
- Con valores y principios bien definidos.
- Con conocimiento en ofimática.

5. OTROS

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL NUMERAL 7.3.1 DE LA DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 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. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una sanción de control o servicio de

- Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros.
- Apoyar en la administración y custodia de los bienes, y del acervo documentario del OCI.
- Otras actividades que disponga el Jefe del OCI.

deducción aplicable al trabajador.





control posterior o del ejercicio de la función pública.

- 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.

IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS POR EL NUMERAL 7.4.2 DE LA DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"

- Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios públicos de la entidad vinculados a la materia a examinar.
- Haber intervenido como asesor, abogado, apoderado, patrocinador, perito o arbitro de particular en los procedimientos administrativos o judiciales de la entidad, vinculados a la materia a examinar.



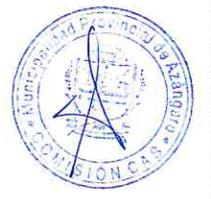
- Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar.
- Amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los funcionarios de la entidad, comprendidos en los servicios de control o servicios relacionados.
- Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.

IMPORTANTE: Estando a los impedimentos señalados por la citada normativa, los postulantes que habrían laborado en la Municipalidad Provincial de Azángaro en el periodo de 4 años contados antes de la fecha de la convocatoria CAS (a excepción de haber prestado servicios en el OCI) favor de tenerlo presente, a efectos de evitar el conflicto de intereses.

- 1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**
 - Título de la carrera profesional de Contabilidad y/o Ciencias Contables.
 - Colegiado.
 - Habilitación para el ejercicio profesional de Contador Público, Vigente.
- 2. EXPERIENCIA**
 - Un año de experiencia laboral en el sector público
 - Haber participado en control posterior o control simultáneo (deseable).
- 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**
 - Capacitación en control gubernamental.

- Realizar el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Azángaro; así como, de ser necesario en las entidades bajo el ámbito de la Provincia de Azángaro.
- Efectuar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta en 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 del

S/ 2,300.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



			<ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar. • Amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los funcionarios de la entidad, comprendidos en los servicios de control o servicios relacionados. • Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses. <p>IMPORTANTE: Estando a los impedimentos señalados por la citada normativa, los postulantes que habrían laborado en la Municipalidad Provincial de Azángaro en el periodo de 4 años contados antes de la fecha de la convocatoria CAS (a excepción de haber prestado servicios en el OCI) favor de tenerlo presente, a efectos de evitar el conflicto de intereses.</p>	
02	AUDITOR – CONTADOR PÚBLICO	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Título de la carrera profesional de Contabilidad y/o Ciencias Contables. • Colegiado. • Habilitación para el ejercicio profesional de Contador Público, Vigente. 2. EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en el sector público • Haber participado en control posterior o control simultáneo (deseable). 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en control gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Azángaro; así como, de ser necesario en las entidades bajo el ámbito de la Provincia de Azángaro. • Efectuar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta en 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 del



- Capacitación en contrataciones del Estado.
- Capacitación en SIAF (deseable).

4. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Trabajo bajo presión y orientación a resultados.
- Con valores y principios bien definidos.
- Con conocimiento en ofimática.

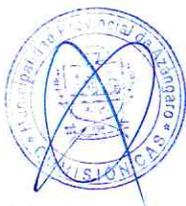
5. OTROS

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL NUMERAL 7.3.1 DE LA DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 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. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una sanción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo

acervo documentario del OCI.

- Otras actividades que disponga el Jefe del OCI.



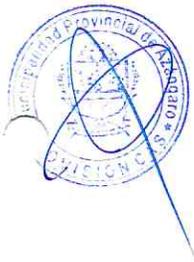


sancionador por parte de la CGR.

- 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.

IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS POR EL NUMERAL 7.4.2 DE LA DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"

- Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios públicos de la entidad vinculados a la materia a examinar.
- Haber intervenido como asesor, abogado, apoderado, patrocinador, perito o arbitro de particular en los procedimientos administrativos o judiciales de la entidad, vinculados a la materia a examinar.
- Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar.
- Amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los





			<p>funcionarios de la entidad, comprendidos en los servicios de control o servicios relacionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses. <p>IMPORTANTE: Estando a los impedimentos señalados por la citada normativa, los postulantes que habrían laborado en la Municipalidad Provincial de Azángaro en el periodo de 4 años contados antes de la fecha de la convocatoria CAS (a excepción de haber prestado servicios en el OCI) favor de tenerlo presente, a efectos de evitar el conflicto de intereses.</p>		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)					
03	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"> • Capacitación en contrataciones del Estado. <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. 	<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>



				<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras. • 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. 	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
04	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 sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<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. 	<p>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como</p>





Municipalidad
Provincial de
Azángaro

Gerencia
Administración

Sub Gerencia de
Recursos
Humanos

Comisión
CAS
R.A.Nº 153-2019-NDP/AZA

			<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • trabajo bajo presión <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el areas de catastro urbano y/o desarrollo urbano (deseable). • Conocimiento en la Ley N° 29090 (deseable). • Conocimiento en Catastro Urbano (deseable). 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>toda deducción aplicable al trabajador.</p>
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL					
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS					
05	PERSONAL DE LIMPIEZA	13	<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"> • 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"> • Capacitación técnica en el área (Deseable) • Conocimiento en el cargo/puesto (Deseable). 	<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. • 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. 	<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>





				<ul style="list-style-type: none">• 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, mezcla de sustrato, nivelación, trasplante y fumigación.• Desarrollar trabajos de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas y otros.• 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.	
--	--	--	--	--	--





06	AUXILIAR DE COMPACTA- DORA	01	<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"> • 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"> • Capacitación técnica en el área (Deseable) • Conocimiento en el cargo/puesto (Deseable). 	<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>
ÁREA DE PARQUES, JARDINES, VIVERO FORESTAL Y GUARDIANÍAS					
07	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	01	<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"> • 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"> • 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 	<p>S/ 930.00 (Novcientos treinta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y</p>





Municipalidad
Provincial de
Azángaro

Gerencia
Administración

Sub Gerencia de
Recursos
Humanos

Comisión
CAS

R.A.N° 153-2019-DE/AJ

			<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en el área (Deseable) • Conocimiento en manejo de áreas verdes (Deseable). 	<p>gras y plantones, remoción de tierra y zarandeo, mezcla de sustrato, nivelación, trasplante y fumigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores. • Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma. • Otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	<p>afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
ÁREA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL					
08	RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 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"> • Certificado de capacitación en agua y/o saneamiento. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Organización de información. • Vocación de servicio. <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos de ofimática. • Dominio de la lengua quechua nivel intermedio. 	<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. 	<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>





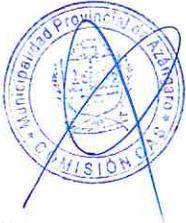
				<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico en la formulación de proyecto e implementación de proyecto integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspecto ambiental de acuerdo con su competencia. • 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



09	POLICÍA MUNICIPAL	03	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios <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"> • Capacitación técnica en el área (Deseable) • Conocimiento en el cargo/puesto (Deseable). 	<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 	<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>perfectas condiciones de uso y funcionamiento, 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. 	
10	SERENAZGO	19	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado Servicio Militar y/o estudios de secundaria completa. <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"> • Conocimientos en primeros auxilios. • Capacitación técnica en el área (Deseable) • Conocimiento en el cargo/puesto (Deseable). 	<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 delincuentes 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 necesario serán puestos a disposición del puesto policial de Azángaro para las 	<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>investigaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 agresiones y robo de sus instrumentos de trabajo.• Portar los accesorios de su uniforme, corraje, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc.	
--	--	--	--	---	--



				<ul style="list-style-type: none"> 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					
11	INSPECTOR DE TRANSPORTE	02	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos y/o universitarios <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"> Capacitación en reglamento de tránsito. <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"> Conocimiento en el cargo/puesto (Descable). 	<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>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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

12	TÉCNICO TRIBUTARIO	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con grado académico de bachiller en contabilidad y/o carreras afines. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada 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"> • Conocimiento de 	<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>
----	-----------------------	----	--	---	--

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FOCALIZACIÓN DE HOGARES

13	EMPADRONADOR	02	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o técnicos. <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"> • Proactivo • Responsabilidad • Honestidad 	<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 	<p>S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles)</p>
----	--------------	----	---	---	---





Municipalidad
Provincial de
Azángaro

Gerencia
Administración

Sub Gerencia de
Recursos
Humanos

Comisión
CAS
R.A.Nº 153-2019-MPA/A

		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo <p>5. OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la lengua quechua nivel básico. • Conocimiento de ofimática. • Licencia de conducir B-IIB y/o B-IIC (moto lineal) Deseable. • Trabajo de campo 	<p>integrantes del hogar y de las características de la vivienda en el formato ficha socioeconómica única FSU.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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**.
2. 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.
3. En ninguno de los casos, se considerarán las practicas no profesionales u otras modalidades formativas a excepción de las prácticas profesionales para la experiencia laboral requerida.
4. Los postulantes no podrán postular a más de una plaza para el presente proceso.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<p>Para todos 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 octubre 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de julio de 2019	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal institucional de la MPA https://www.muniazangaro.gob.pe ○ Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPA. 	Del 19 al 24 de julio de 2019	Responsable de registro



Municipalidad
Provincial de
Azángaro

Gerencia
Administración

Sub Gerencia de
Recursos
Humanos

Comisión
CAS
R.A.Nº 153 2019-MPA/A

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 8:00 hasta 16:00 horas.	25 de julio de 2019	Comisión evaluadora CAS / trámite documentario
---	--	---------------------	--

SELECCIÓN

2	Evaluación de la hoja de vida	26 de julio 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPA.	26 de julio de 2019	Comisión evaluadora CAS
4	ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Salón Consistorial de la MPA	31 de julio de 2019	Comisión evaluadora CAS
5	Publicación de resultado final en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPA.	31 de julio de 2019	Comisión evaluadora CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6	Suscripción y Registro del Contrato	01 de agosto 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.*





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
1.	FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS		15	30
2.	EXPERIENCIA		9	10
3.	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		5	8
4.	OTROS		1	2
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
PUNTAJE TOTAL(PT)		100%	70	100

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

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

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

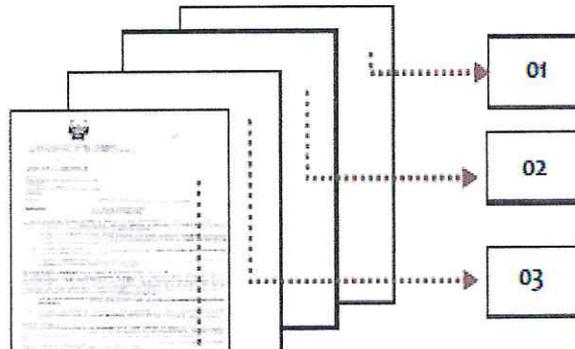
VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Los/las postulantes presentaran la hoja de vida de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - a) Solicitud (anexo N° 01)
 - b) Fotocopia de DNI
 - c) Constancia de ficha RUC
 - d) Formato de hoja de vida del postulante (anexo N° 02)
 - e) Ubicación de requisitos mínimos - índice (anexo N° 03)
 - f) Currículo vitae documentado (copia simple)
 - g) Declaración Jurada (anexo N° 04)



- Los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 están disponibles en el portal web institucional (<https://www.muniazangaro.gob.pe>) y/o Sub Gerencia de Recursos Humanos para ser llenados y firmados.
- Los/las postulantes, deberán presentar la hoja de vida en la dirección, fecha y en horario, indicadas en el cronograma de las bases del presente proceso de Convocatoria CAS.
- Los/las postulantes, deberán presentar la hoja de vida en **folder manila** que contenga la documentación solicitada y anexos requeridos; sin borrones, sin enmendaduras, foliados según **modelo de foliación** de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación



- Los/las postulantes, deberán presentar el folder manila en **sobre cerrado** con el siguiente rotulo:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
 Att: Sub Gerencia de Recursos Humanos
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____-2019-MPA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

TELÉFONO: _____

DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____





6. Los/las postulantes, una vez que hayan realizado la entrega de la hoja de vida por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Azángaro, no se aceptarán cambios y modificaciones al cargo que postula.
7. 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.
8. Los/las 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 indicada serán desechados.

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 DECLATORIA 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 cuenten con postulantes o candidatos aptos en cada etapa del proceso de selección.
- 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.

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

ANEXO N° 01



ANEXO N° 01

SOLICITUD AL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

SEÑORES COMISIÓN 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 convocatoria 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)
• Ubicación de requisitos mínimos (anexo N° 03)
• Currículo vitae documentado (copia simple)
• Declaración Jurada (anexo N° 04)



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

Gerencia
Administración

Sub Gerencia de
Recursos
Humanos

Comisión
CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A

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	

1.- 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		CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO REAL							
DISTRITO	PROVINCIA	DPTO	Av./Jr./Calle/ Lt./Mz.			COMUNIDAD	
TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO							
N° CELULAR				CORREO ELECTRÓNICO			
GRADO DE INSTRUCCIÓN:							

2.- INFORMACIÓN 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/ padrastro-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



ANEXO N° 03

UBICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (ÍNDICE)

REQUISITOS MÍNIMOS	INDICAR EL FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO Ejemplo: De la pág. N° ...02 A la pág. N° 05....
 <p>1.-FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS Deberá acreditar con copia de certificado de estudios primarios, secundarios, constancia de estudios y/o egresado, bachiller, título profesional, profesional técnico, maestrías, doctorado y/u otros según corresponda (de acuerdo a los solicitado en el perfil de puestos).</p>	De la pág. N° a la pág. N°
 <p>2.-EXPERIENCIA Deberá acreditarse con copia simple de resoluciones, certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, contratos, boletas de pago, adendas y/u otros, según corresponda.</p>	De la pág. N° a la pág. N°
<p>3.-CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Deberá acreditar con copia la especialización, cursos, diplomados, fórum, talleres, seminarios y/u otros, según corresponda.</p>	De la pág. N° a la pág. N°
 <p>5.-OTROS Deberá acreditar con copia del documento que sustente su formación, según corresponda</p>	De la pág. N° a la pág. N°

.....
Firma y Huella Digital del Postulante



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN 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