



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 005-2019-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	ESPECIALISTA LEGAL	01
02	AUDITOR	01
03	ASISTENTE DE OCI	01
GERENCIA MUNICIPAL		
04	ESPECIALISTA LEGAL	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)		
05	COTIZADOR	01
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
06	TÉCNICO ELECTRICISTA	01
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS		
07	CHOFER DE TRIMOTO	01



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**



08	PERSONAL DE LIMPIEZA	02
09	AUXILIAR DE COMPACTADORA	01
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
10	POLICÍA MUNICIPAL	01
11	SERENAZGO	07
TOTAL		18



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

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- 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 REQUERID	REQUISITOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	REMUNERACIÓN MENSUAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
			I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de 	

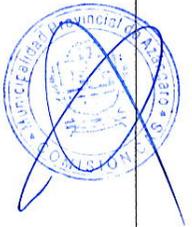


**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

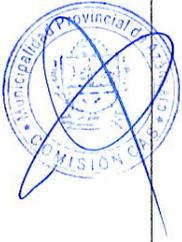
**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**



01	ESPECIALISTA LEGAL	01	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera profesional de Derecho. • Colegiado. • Habilitación para el ejercicio profesional de Abogado, Vigente. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Un año de experiencia laboral en Control Gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la Republica, u Órgano de Control Institucional, o Sociedades de Auditoría). • Haber participado en control posterior o control simultaneo. <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 informe de control. • Capacitación en delitos de corrupción de funcionarios. • Capacitación en delitos contra la administración pública. • Capacitación en gestión pública. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Trabajo bajo presión y orientación a resultados. • Con valores y principios bien definidos. • Con conocimiento en ofimática. <p>5. OTROS</p> <p>REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL NUMERAL 7.3.1 DE LA DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL:</p>	<p>Azángaro; así como, de ser necesario en las entidades bajo el ámbito de la Provincia de Azángaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta en OCI según el Plan Anual de Control. • 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 acervo documentario del OCI. • Otras actividades que disponga el Jefe del OCI. 	<p style="text-align: center;">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>
----	-----------------------	----	--	---	---



**“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 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



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

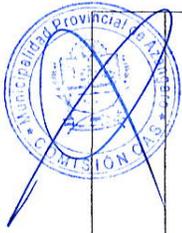
**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A



02	AUDITOR	01	<p>OCI) favor de tenerlo presente, a efectos de evitar el conflicto de intereses.</p> <p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de la carrera profesional de Contabilidad, Derecho o Ingeniería Civil. • Colegiado. • Habilitación para el ejercicio profesional, Vigente. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Un año de experiencia laboral en Control Gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la Republica, u Órgano de Control Institucional, o Sociedades de Auditoría). • Haber participado en control posterior, control simultaneo, o defensa jurídica del Estado. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en control gubernamental. • Capacitación en contrataciones del Estado. • Capacitación en delitos de corrupción de funcionarios. • Capacitación en delitos contra la administración pública. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Trabajo bajo presión y orientación a resultados. • Con valores y principios bien definidos. • Con conocimiento en ofimática. <p>5. OTROS</p>	<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 acervo documentario del OCI. • Otras actividades que disponga el Jefe del 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>
----	---------	----	--	--	--



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 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



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**



			CAS (a excepción de haber prestado servicios en el OCI) favor de tenerlo presente, a efectos de evitar el conflicto de intereses.		
03	ASISTENTE DE OCI	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios concluidos de la carrera profesional de Contabilidad, Derecho o Ingeniería Civil. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral en sector público y/o privado. • Seis meses de experiencia laboral en Control Gubernamental (deseable). <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en control gubernamental. • Capacitación en delitos de corrupción de funcionarios. • Capacitación en contrataciones del Estado. • Capacitación en delitos contra la administración pública (deseable). <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Trabajo bajo presión y orientación a resultados. • Con valores y principios bien definidos. • Con conocimiento en ofimática. <p>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"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o 	<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. • 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. 	<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>



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 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.

GERENCIA MUNICIPAL

**1. FORMACIÓN
ACADÉMICA Y/O**

- Proyectar informes técnicos y administrativos tramitados en la Gerencia Municipal.



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**

  	<p>04</p> <p>ESPECIALISTA LEGAL</p>	<p>01</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Colegiado - habilitado. <p>2. EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia laboral en sector público. <p>3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la Nueva Ley Del Trabajo Ley N° 29497. • Capacitación en Argumentación y Redacción Jurídica. • Capacitación en derecho Procesal Penal. <p>4. COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Comunicación efectiva. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Innovación y mejora continua. • Liderazgo. • Sentido de urgencia. <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"> • 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. • Coordinación y seguimiento de los tramites de saneamiento físico y legal de las zonas de captación y construcción de reservorios de los proyectos de saneamiento básico de agua potable de los expedientes técnicos que se vienen formulando. • Otras funciones inherentes al cargo. 	<p>S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)					
<p>05</p>	<p>COTIZADOR</p>	<p>01</p>	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Contador Público o técnico en contabilidad. • Certificado emitido por OSCE. <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"> • 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 determinando el valor referencial. • Cotizar bienes y servicios menores a 8 UIT. 	<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>

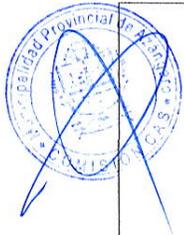


Municipalidad Provincial de Azángaro

Gerencia Administración

Sub Gerencia de Personal

Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A



			<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"> • Conocimientos en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL					
06	TÉCNICO ELECTRICISTA	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista. <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"> • Capacitación en instalaciones eléctricas. <p>4. COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, mantener y reparar instalaciones monofásicas. • Realizar acometidas eléctricas en las instalaciones de la institución. • Instalar lámparas de todo tipo requeridos por la institución. • Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos de la institución. • Elaborar informes periódicos de actividades realizadas. • Instalar controladores para motores eléctricos. 	<p>S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles)</p>

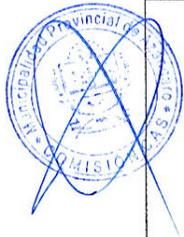


**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**



		<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"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades que disponga el jefe inmediato superior. 	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--	--	--	---

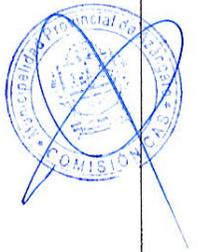
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



07	CHOFER DE TRIMOTO	01	<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios secundarios completos. • Con licencia de conducir BII-C vigente. <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"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir bajo responsabilidad el vehículo trimoto asignado para la recolección y transporte de residuos sólidos. • 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. • Responsable del control, 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. • Conducir el vehículo asignado por las vías de acceso indicadas. • Participar activamente en los operativos de limpieza, según cronograma. • Otras funciones que le asigne en Jefe de Unidad. 	<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>
----	-------------------	----	--	--	---





08

**PERSONAL DE
LIMPIEZA**

02

**1. FORMACIÓN
ACADÉMICA, Y/O
NIVEL DE
ESTUDIOS**

- Educación básica regular (primaria y/o secundaria).

2. EXPERIENCIA

- No aplica

**3. CURSOS Y/O
ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

- No aplica

4. COMPETENCIAS

- Proactividad.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.

5. OTROS

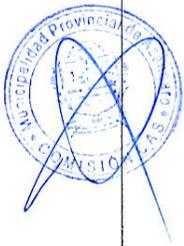
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimiento en el cargo/puesto.

- 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.
- 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

**S/ 1,000.00
(Un mil con
00/100 soles)**

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

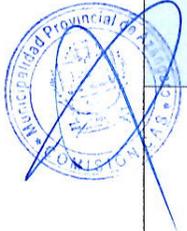




				<p>de tierra zarandeo, mezcla de substrato, nivelación, trasplante y fumigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar trabajos de mantenimiento del sistema de iluminación eléctrica, gasfitería, soldadura y pintado de rejas y otros. • Utilizar los implementos de bio-seguridad que se le 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. <p>Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
09	AUXILIAR DE COMPACTADORA	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 • Conocimiento en el cargo/puesto. 	<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 traslado de los residuos sólidos al camión compactador hasta su disposición final. • 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. • Participar activamente en los 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>



SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



<p>10</p>	<p>POLICÍA MUNICIPAL</p>	<p>01</p>	<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. • Conocimiento en el cargo/puesto. 	<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 pormenorizada 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, velando por su mantenimiento permanente. • 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 	<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**

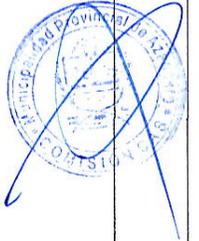
**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A



				<p>contribuyan al desempeño eficaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 	
11	SERENAZGO	07	<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. • Conocimiento en el cargo/puesto. 	<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 cuanto a la 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 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 de abastos. 	<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>



- 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, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero y otros.
- 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), con tino 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



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A



				valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Serenazgo.	
--	--	--	--	--	--

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 en el presente proceso.



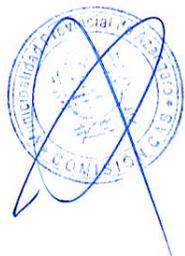
III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de prórroga, previa disponibilidad presupuestal y requerimiento del área usuaria.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de setiembre de 2019	Gerencia Municipal
	Publicación del proceso en: ○ Portal institucional de la MPA https://www.muniazangaro.gob.pe ○ Sub Gerencia de Personal de la MPA.	Del 27 de setiembre al 3 de octubre 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 –	4 de octubre de 2019	Comisión evaluadora CAS /



	Plaza San Bernardo) en horario de atención al público de 7:45 hasta 15:45 horas.		trámite documentario
SELECCIÓN			
2	Evaluación de la hoja de vida	4 de octubre 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 Personal de la MPA.	4 de octubre de 2019	Comisión evaluadora CAS
4	ENTREVISTA PERSONAL Lugar: Salón Consistorial de la MPA	7 de octubre de 2019	Comisión evaluadora CAS
5	Publicación de resultado final en el portal institucional. https://www.muniazangaro.gob.pe Sub Gerencia de Personal de la MPA.	7 de octubre de 2019	Comisión evaluadora CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	9 de octubre 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:



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**



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

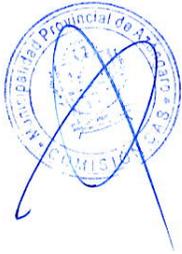
Para calcular el **PUNTAJE TOTAL** se procederá de la siguiente manera:

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

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

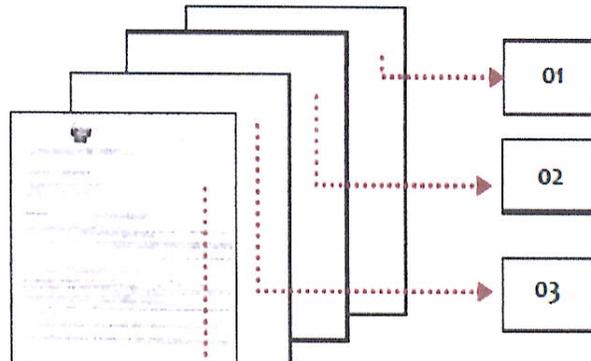
VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Los/las postulantes presentaran la hoja de vida de manera obligatoria 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 Anexos N° 01, 02, 03 y 04 están disponibles en el portal web institucional (<https://www.muniazangaro.gob.pe>) y/o Sub Gerencia de Personal 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: _____

- 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 aceptaran cambios y modificaciones al cargo que postula.
- 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 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 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.



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

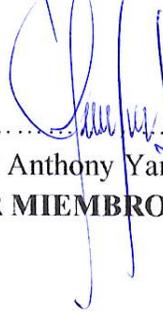
La Sub Gerencia de Personal, estará a cargo de la suscripción de contratos dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE).

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

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° - 2019 - MPA 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
Personal**

**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.			COMUNIDA D
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>	<p>De la pág. N° a la pág. N°</p>
<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>	<p>De la pág. N° a la pág. N°</p>
<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>	<p>De la pág. N° a la pág. N°</p>
<p>5.-OTROS Deberá acreditar con copia del documento que sustente su formación, según corresponda</p>	<p>De la pág. N° a la pág. N°</p>



**Municipalidad
Provincial de
Azángaro**

**Gerencia
Administración**

**Sub Gerencia de
Personal**

**Comisión CAS
R.A. N° 153-2019-MPA/A**

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.
- No contar con procesos pendientes con la Municipalidad Provincial Azángaro.



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